



Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA PRIMERA ETAPA

2017

Manual de usuario: *Medios de Impugnación – Recurso de Revisión*

Control de cambios

Fecha	Autor	Resumen del Cambio	Versión
04/04/2016	Rafael González García	Elaboración del documento	v.1.0
21/02/2017	Rafael González García	Actualización del documento	v.2.0

Tabla de contenido

1.	Objetivo	4
2.	Definiciones, abreviaturas y referencias	4
2.1	Definiciones	4
2.2	Acrónimos y Abreviaturas	4
2.3	Referencias	4
2.4	Glosario	4
3.	Usuarios (perfiles)	4
4.	Funcionalidad y operación de la solución tecnológica	6
4.1	Ingreso al Sistema	6
4.2	Bandeja de entrada.	7
4.3	Registro del recurso de revisión	9
4.4	Turnar recurso de revisión	13
4.5	Envío y entrada de acuerdo	16
4.6	Admitir / prevenir / desechar.	20
4.6.1	Registrar si la Prevención fue desahogada	23
4.6.2	Adjuntar Respuesta de la Prevención	25
4.7	Envío de alegatos y manifestaciones.	26
4.8	Preparación del proyecto de resolución.	27
4.9	Registrar información de la sesión del pleno.	29
4.10	Admitir por acuerdo del pleno.	32
4.11	Registro de la resolución firmada.	35
4.12	Resolución en firma por observaciones.	37
4.13	Notificación de la resolución.	38
4.13.1	Notificaciones por otro medio	40
	El sistema mostrará una sección por cada tipo notificación realizada por el sistema y permitirá agregar otro medio de notificación en los casos que no se hubiera confirmado la recepción de la notificación por parte del recurrente.	40
4.13.2	Notificación de la resolución	41
4.14	Subprocesos (acciones) de soporte al procedimiento de recurso de revisión.	42
4.14.1	Subproceso de acumulación (Acción acumular)	44
4.14.2	Subproceso de ampliación (Acción acumular)	50
4.14.3	Subproceso de envío de información (acción Enviar información)	54
4.14.4	Subproceso de requerimiento de información adicional (acción Requerir información adicional)	55
4.14.5	Subproceso de audiencia (acción Solicitar audiencia)	58
5.	Firmas de elaboración, revisión y autorización	59

1. Objetivo

El objetivo de este manual es guiar al usuario en el uso de la aplicación web **Sistema de Gestión de Medios de Impugnación**.

2. Definiciones, abreviaturas y referencias

2.1 Definiciones

Definición	Descripción
Cuenta de usuario o usuario	Nombre de usuario con que es identificado en el sistema el usuario que hace uso de la Plataforma, en todos los casos se utilizará la dirección de correo electrónico con la cual se registró al usuario.
Clave de acceso o contraseña	Es un identificador en clave que se asocia a la cuenta del usuario para cuidar la seguridad de accesos al Sistema.

2.2 Acrónimos y Abreviaturas

Acrónimo/Abreviatura	Descripción
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
MI	Medios de impugnación.
DGAP	Dirección General de Atención al Pleno, en organismos garantes distintos a la Federación, el área puede denominarse como asuntos jurídicos o secretaría de acuerdos, dependiendo de su estructura orgánica.
SO	Sujeto Obligado en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información

2.3 Referencias

Referencia	Descripción
------------	-------------

2.4 Glosario

Término	Descripción
Recurso de revisión	Proceso mediante el cual los ciudadanos se pueden inconformar, cuando no están de acuerdo con la respuesta otorgada por un sujeto obligado de la LGTAIP.
Recurrente	Ciudadano que interpone un recurso de revisión.
Acto que se recurre	Razones por las cuales existe una inconformidad por parte del recurrente.

3. Usuarios (perfiles)

Administrador PNT.

Administrador general de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Administrador Entidad Federativa (órgano garante).

Administrador de la Entidad Federativa.

Recurrente.

Nombre del ciudadano que interpone el recurso de revisión, pudiendo ser una persona física o una empresa.

DGAP.

Dirección General de Atención al Pleno.

Ponencia.

Área encabezada por un Comisionado del órgano de transparencia a la que se le turna el recurso de revisión.

Sujeto obligado.

Rol usado por la Unidad de Transparencia en contra de la cual se interpuso el recurso de revisión.

Terceros(s) interesados.

Es aquella persona física o moral -particular u oficial-, distinta al solicitante y sujeto obligado, que por cualquier motivo o derecho tiene interés en la entrega o clasificación de la información.

DGCR.

Dirección General de Cumplimiento y Responsabilidades.

Projectista

Responsable al interior de la ponencia de realizar un proyecto de resolución para un recurso de revisión.

4. Funcionalidad y operación de la solución tecnológica

El procedimiento de recurso de revisión permite la gestión un recurso desde su interposición, hasta su resolución.

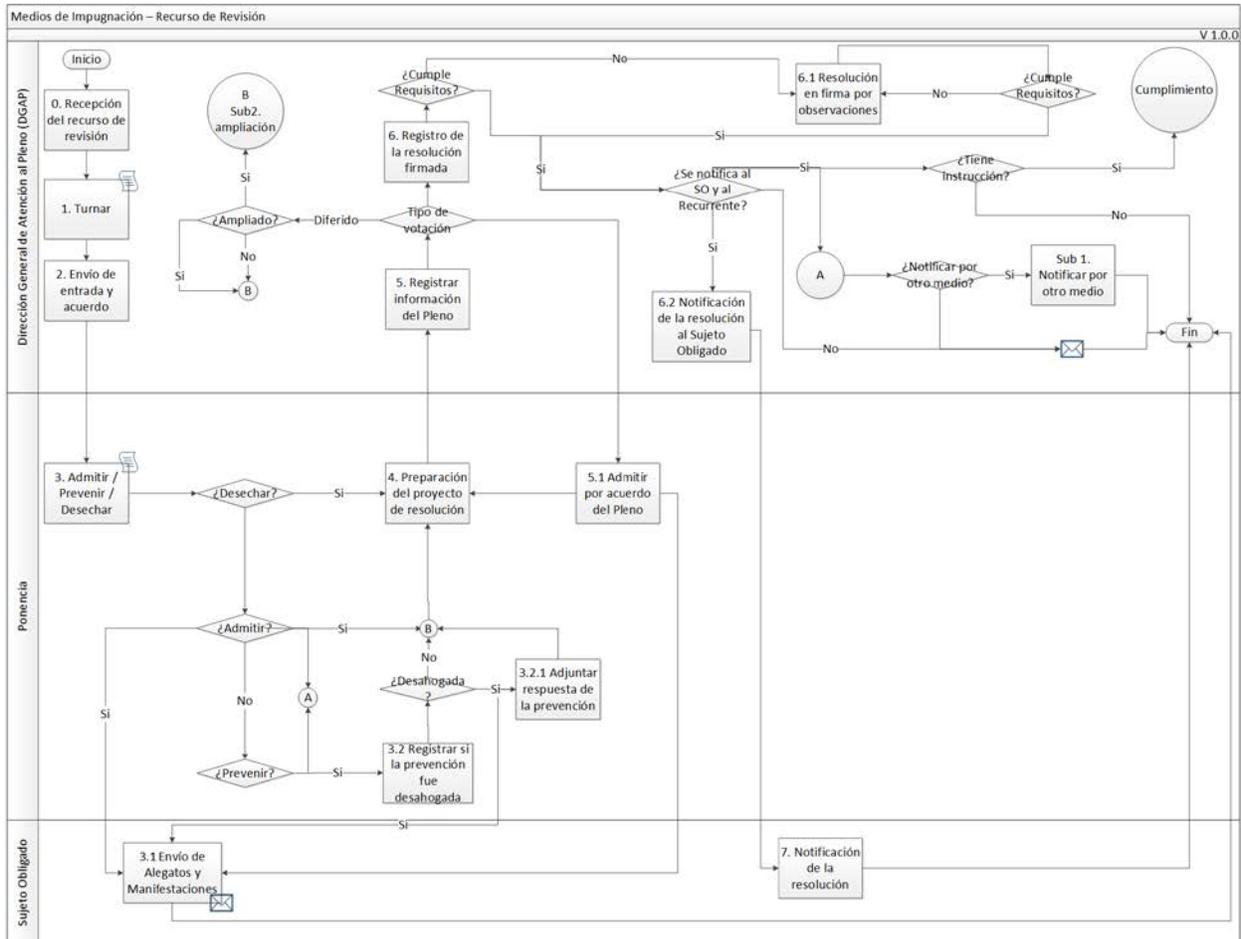
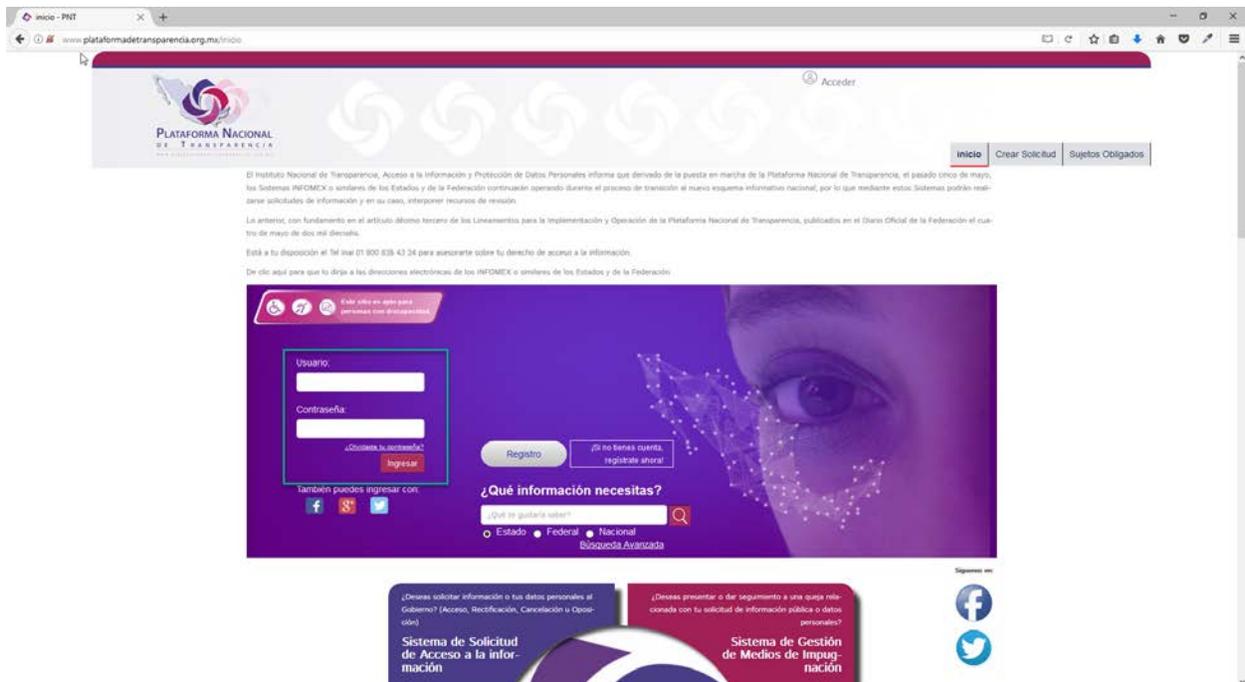


Diagrama general de Recurso de Revisión.

4.1 Ingreso al Sistema

Para ingresar al “Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados”, el usuario debe visitar la dirección electrónica de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> el Sistema mostrará la siguiente pantalla



En la cual el usuario debe ingresar sus credenciales en los campos “Usuario” y “Contraseña”, una vez que ingrese las credenciales validas el sistema le permitirá acceder a la sección “Gestión de Medios de Impugnación” a través del menú superior de la aplicación



El sistema mostrará al usuario la “bandeja de entrada” mediante la cual podrá dar seguimiento a sus asuntos pendientes, la cual se describe en el siguiente apartado.

4.2 Bandeja de entrada.

La bandeja de entrada permitirá a los usuarios de los órganos garantes y de los sujetos obligados dar seguimiento a sus asuntos pendientes, está funcionalidad proveerá de varios mecanismos de búsqueda y filtrado de información como se muestra en la siguiente imagen:

Bandeja recurso de revisión

Filtros de búsqueda:

Número de expediente:

Semáforo: ● ● ●

Tipo de medio de impugnación: Seleccione una opción

Sujeto obligado:

Ponente: Seleccione una opción

Fecha de interposición: De A

Límite para votar: De A

Votación de la ampliación: De A

Votación de la resolución: De A

Fecha de estado: De A

Medios de impugnación																
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente	Proyectista	Límite para listar	Límite para votar	Votación de la ampliación	Votación de la resolución	Sentido de la resolución
●		Envío de Entrada y Acuerdo	1 2	BAA00001-16	Turnado	17/10/2016	Actividad anterior	05/09/2016	Universidad Nacional Autónoma De México	FJAL		18/10/2016	03/10/2016			

Filtros de búsqueda:

- Número de expediente: Permite realizar la búsqueda de un recurso de revisión por medio de su número de expediente.
- Semáforo. Permite discriminar recursos de acuerdo al tiempo restante para su votación.
- Tipo de medio de impugnación. Catálogo que permite filtrar los recursos por la materia de la que tratan, es decir si son de acceso a información o de protección de datos personales.
- Sujeto obligado. Permite realizar una búsqueda de recursos de revisión el nombre del sujeto obligado en contra del cual se interpusieron los recursos.
- Catálogo que permite realizar una búsqueda por el nombre del comisionado que resolverá el recurso.
- Fecha de interposición. Permite definir un intervalo de tiempo tomando como referencia la fecha en que se interpuso el recurso buscado.
- Fecha límite para votar. Permite definir un intervalo de tiempo tomando como referencia la fecha máxima para que se resuelva el recurso buscado.
- Fecha de votación de la ampliación. Permite definir un intervalo de tiempo tomando como referencia la fecha en que se votó la ampliación del recurso en el Pleno del órgano garante.
- Fecha de la resolución. Permite definir un intervalo de tiempo tomando como referencia la fecha en que se resolvió el recurso en el Pleno del órgano garante.
- Fecha de estado. Permite definir un intervalo de tiempo tomando como referencia la fecha en que el proceso cambio al estado actual.

Al hacer clic en el botón , la aplicación muestra los recursos de revisión que coinciden con los criterios de búsqueda especificados por el usuario, mostrando una tabla con las siguientes columnas:

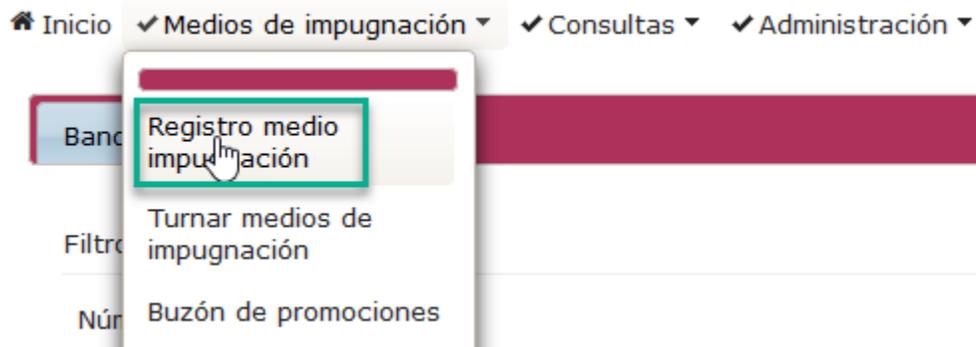
- Semáforo. Indica con una referencia de colores los días restantes para alcanzar la fecha límite de votación del recurso.
- Acciones. Permite disparar procedimientos de apoyo en la gestión de un recurso de revisión, por ejemplo: solicitar acceso a información clasificada, ampliar el plazo para emitir una resolución entre otros.
- Número de expediente. Se muestra el número de expediente del recurso de revisión como un hipervínculo que permite visualizar los datos más relevantes del recurso.
- Estatus del proceso. Corresponde a la descripción del último cambio ocurrido en la gestión de un recurso, por ejemplo: "Turnado", "En sustanciación".
- Fecha de estatus. Fecha en que el recurso pasó al estatus actual.
- Actividad anterior. Muestra un hipervínculo que permite acceder a la información registrada en la actividad previa.
- Fecha de interposición. Fecha oficial de interposición del recurso de revisión.
- Sujeto obligado. Nombre del sujeto obligado en contra del cual se interpuso el recurso de revisión.

- Ponente. Siglas del comisionado ponente de resolverá el recurso de revisión.
- Proyectista. Siglas del nombre de encargado al interior de la ponencia de realizar un proyecto de resolución.
- Límite para votar. Fecha límite para votar en el Pleno del Organismo Garante la resolución del recurso de revisión.
- Votación de la ampliación. Fecha en que se votó la ampliación del recurso en el Pleno, sólo se muestra si se solicitó la ampliación del plazo de votación.
- Votación de la resolución. Indica la fecha en que se resolvió el recurso de revisión.
- Sentido de la resolución. Sentido en que el Pleno resolvió el recurso.

4.3 Registro del recurso de revisión

Rol: PNT - Usuario de la Dirección General de Atención al Pleno

El usuario con el perfil “Usuario de la Dirección General de Atención al Pleno” que corresponde al área de asuntos jurídicos o en su caso secretaría de acuerdo, según la estructura organizacional del Organismo Garante, puede registrar en forma manual un recurso de revisión que se hubiera recibido a través de oficialía de partes o por otro medio distinto a la Plataforma Nacional de Transparencia, para ello el usuario debe seleccionar la opción del menú “Registro manual”.



El sistema presentará la siguiente pantalla para captura de la información:

Folio de la solicitud



¿Requiere ayuda para llenar el recurso de revisión?



Tipo de solicitud *
Seleccione una opción

Fecha del recurso: 21/02/2017
Hora: 09:26 PM

Datos de recurrente

Tipo de persona *
Seleccione una opción

Datos representante legal

Representante legal

Nombre del tercero interesado (Opcional)

*Forma en la que desea recibir notificaciones

- A través del sistema de gestión de medios de impugnación de la PNT
- Personalmente o a través de representante, en el domicilio del organismo garante de la entidad correspondiente
- Correo electrónico
- Estrados del organismo garante
- Por mensajería o correo certificado (si usted cuando se registró proporcionó esos datos, automáticamente se cargarán al elaborar su recurso, si lo desea podrá modificarlos).

Entidad federativa*
Seleccione una opción

Sujeto obligado*
Seleccione una opción

Cuál es su inconformidad y señale las razones de la misma(Acto recurrido) *

Caracteres restantes para escribir 4000(En caso de ser necesario incluir mas información podrá adjuntar un documento en formato de texto, imagen o pdf)

Documentación del Recurso

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

Solicitud de información : *

Caracteres restantes para escribir 4000

Sin archivo adjunto

Requerimiento de información adicional (en su caso):

Caracteres restantes para escribir 4000

Respuesta emitida por el sujeto obligado:

Caracteres restantes para escribir 4000

Sin archivo adjunto

Medidas y ajustes razonables(opcional)

Para las personas de habla indígena, que deseen la información en su lengua deberán llenar los siguientes campos

Lengua indígena Entidad Municipio y localidad

Si usted tiene alguna discapacidad podrá solicitar la información en cualquiera de las siguientes modalidades

- Braille
- Macrotipo (letra más grande)
- Versión en audio de la información

Si usted tiene alguna discapacidad y desea acudir a la unidad de transparencia, podrá solicitar las siguientes medidas de accesibilidad:

- Lugar de estacionamiento para personas con discapacidad
- Asistencia de intérpretes oficiales de lenguaje de señas
- Brindar las facilidades para el acceso de perros guía o animales de apoyo
- Apoyo en lectura de documentos

Otras(indique cuáles)

Tus datos personales son utilizados para dar atención a solicitudes de información, notificaciones de entrega de información, guías o allegatos de tus recursos de revisión. Así mismo, se utilizarán para realizar las notificaciones a través del sistema, como electrónico, mensajes de texto(sm) y redes sociales.

Enviar

Los campos que se muestran para el registro, incluyen diferentes secciones: información del recurrente, información de la solicitud que da origen al recurso, información de la respuesta que emitió el Sujeto Obligado, Información presentada por el recurrente al interponer el medio de impugnación, también se incluye una sección en la que el recurrente puede solicitar algunos ajustes razonables para la entrega de la información, por ejemplo: Versión en audio de la información.

El usuario deberá registrar todos los datos requeridos, los cuales están indicados por un asterisco (*)

Tipo de solicitud. En este campo deberá indicar el tipo de solicitud de información.

Tipo de solicitud *

Seleccione una opción

Seleccione una opción

Protección de Datos Personales

Acceso a la Información

La información del recurrente a capturar es tipo de persona (para indicar si se trata de una persona física o moral), nombre y apellidos y si cuenta con representante legal, deberá indicar el nombre y apellidos de éste.

Tipo de persona *

Física

Nombre(s) *

Apellido paterno

Apellido materno

Datos representante legal

Representante legal

Nombre(s) *

Apellido paterno *

Apellido materno *

Registro de datos del recurrente (persona física)

Tipo de persona *

Moral

Denominación o razón. social *

Datos representante legal

Representante legal

Nombre(s) *

Apellido paterno *

Apellido materno *

Registro de datos del recurrente (persona moral)

Medio indicado por el recurrente para recibir notificaciones. En esta sección, podrá indicar la forma en que el recurrente desea recibir notificaciones, el usuario deberá seleccionar alguna de las opciones indicadas en la siguiente figura:

*Forma en la que desea recibir notificaciones

- A través del sistema de gestión de medios de impugnación de la PNT
- Personalmente o a través de representante, en el domicilio del organismo garante de la entidad correspondiente
- Correo electrónico
- Estrados del organismo garante
- Por mensajería o correo certificado (si usted cuando se registró proporcionó esos datos, automáticamente se cargarán al elaborar su recurso, si lo desea podrá modificarlos).

En caso de que el recurrente desee que se le notifique por correo electrónico, será obligatorio capturar el

mismo, pudiendo capturar uno o varios correos electrónicos separados por punto y coma “;”.

En caso de que el recurrente desee que se le notifique por mensajería o correo certificado, será obligatorio capturar el domicilio del recurrente.

Domicilio del recurrente. Cuando el domicilio a capturar es en México, si se captura el código postal y a continuación se elige el ícono de búsqueda, el sistema precargará los campos de Estado, Municipio y Colonia (con opción de elegir la colonia deseada)

País* MEXICO	Código postal* p. ej. 03040	
Estado* Seleccione una opción.	Ciudad* Seleccione una opción.	Colonia* Seleccione una opción.
Calle* p. ej. Universidad	Número exterior* p. ej. 5000	Número interior p. ej. 302

Datos del recurso de revisión. En esta sección deberá capturar el nombre del sujeto obligado que emitió el acto reclamado, es decir el sujeto obligado ante el que se interpone el recurso de revisión; así mismo se captura la información del acto recurrido que presenta el recurrente y se muestra la opción para adjuntar algún archivo que complemente el acto recurrido.

Entidad federativa* Seleccione una opción	Sujeto obligado* Seleccione una opción
---	--

Cuál es tu inconformidad y señala las razones de la misma(Acto recurrido) *

Caracteres restantes para escribir 4000(En caso de ser necesario incluir mas información podrás adjuntar un documento en formato de texto, imagen o pdf)

Documentación del Recurso

+ Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

Datos de la Solicitud. Esta sección podrá capturar la descripción de la solicitud de información, su documentación adjunta, e información adicional de la solicitud. También podrá capturar la descripción de la respuesta y su documentación adjunta.

Solicitud de información : *

Caracteres restantes para escribir 4000

Sin archivo adjunto

Requerimiento de información adicional (en su caso):

Caracteres restantes para escribir 4000

Respuesta emitida por el sujeto obligado:

Caracteres restantes para escribir 4000

Sin archivo adjunto

Medidas de accesibilidad y ajustes razonables. Esta sección permitirá indicar si el recurrente requiere

medidas de accesibilidad, para ello se deberán registrar los siguientes campos:

Medidas y ajustes razonables(opcional)

Para las personas de habla indígena, que deseen la información en su lengua deberán llenar los siguientes campos

Lengua indígena Entidad Municipio y localidad

Si usted tiene alguna discapacidad podrá solicitar la información en cualquiera de las siguientes modalidades:

- Braille
- Macrotipo (letra más grande)
- Versión en audio de la información

Si usted tiene alguna discapacidad y desea acudir a la unidad de transparencia, podrá solicitar las siguientes medidas de accesibilidad:

- Lugar de estacionamiento para personas con discapacidad
- Asistencia de intérpretes oficiales de lenguas de señas
- Brindar las facilidades para el acceso de perros guía o animales de apoyo
- Apoyo en lectura de documentos

Otras(indique cuáles)

Finalmente el usuario indica que el recurrente está de acuerdo con el tratamiento que se le dará a sus datos personales

- Tus datos personales ser utilizados para dar atención a solicitudes de información, notificaciones de entrega de información, quejas o alegatos de tus recursos de revisión. Así mismo, se utilizarán para realizar las notificaciones a través del sistema, correo electrónico, mensajes de texto(sms) y redes sociales.

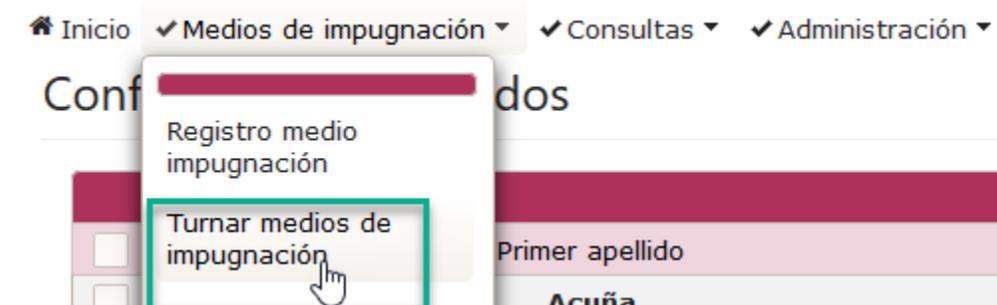
Enviar

Una vez que se ha registrado la información el usuario presiona clic en el botón “Enviar”, el sistema presentará un mensaje indicando que se ha registrado con éxito el recurso de revisión.

4.4 Turnar recurso de revisión

Rol: PNT - Usuario de la Dirección General de Atención al Pleno

En el módulo de turnado convergen los recursos de revisión que se registran por los recurrentes a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y aquellos que se registran a través del módulo de “registro de medio de impugnación”. El proceso de turnado de recursos de revisión a los comisionados del órgano garante se hace en orden alfabético y por fecha y hora de interposición. Para turnar los recursos recibidos el usuario deberá ingresar a la aplicación con perfil adecuado y continuación elegir del menú “Medios de Impugnación”, la opción “**Turnar medio de Impugnación**”.



El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Configurar comisionados

Comisionados				
<input type="checkbox"/>	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Último medio de impugnación
<input type="checkbox"/>	Acuña	Llamas	Francisco Javier	RDA
<input type="checkbox"/>	Cano	Guadiana	Arell	RPD
<input type="checkbox"/>	Guerra	Ford	Oscar Mauricio	RDA
<input type="checkbox"/>	Islas	martinez	Jairo	RDA
<input type="checkbox"/>	Kurczyn	Villalobos	María Patricia	RDA
<input type="checkbox"/>	Monterrey	Chepov	Rosendoegueni	RPD
<input type="checkbox"/>	Puente	de la Mora	Ximena	RDA
<input checked="" type="checkbox"/>	Salas	Suárez	Joel	RPD

Guardar

Turnado de medios de impugnación

Medios de impugnación									
Fecha de interposición	Fecha de registro	Recurrente	Sujeto obligado	Folio de la solicitud	Tipo de solicitud	Tipo de medio de impugnación	Medio de registro	Ver detalle	
03/06/2016 16:14 PM	03/06/2016 16:14 PM	---	Morena	2230000002916	Información Pública	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle	
03/06/2016 16:17 PM	03/06/2016 16:17 PM	---	Partido Encuentro So	2236000002016	Información Pública	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle	
06/06/2016 11:17 AM	06/06/2016 11:17 AM	---	Sindicato de Empleados del Servicio de Anales de J	0000600177216	Información Pública	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle	
06/06/2016 14:38 PM	06/06/2016 14:38 PM	---	Pemex Transformación Industrial	1867900051316	Información Pública	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle	
07/06/2016 17:19 PM	07/06/2016 17:19 PM	---	Instituto Mexicano del Seguro Social	0064101359216	Datos Personales	Protección de Datos Personales	Electrónico	Ver detalle	
08/06/2016 13:57 PM	08/06/2016 13:57 PM	---	Secretaría de Gobernación	0000400152916	Información Pública	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle	
08/06/2016 17:29 PM	08/06/2016 17:29 PM	---	Secretaría de Comunicaciones y Transportes	INEXISTENTE	Información Pública	Acceso a la Información	Manual	Ver detalle	
08/06/2016 18:00 PM	08/06/2016 18:00 PM	---	Secretaría de Comunicaciones y Transportes	INEXISTENTE	Información Pública	Acceso a la Información	Manual	Ver detalle	
09/06/2016 11:08 AM	09/06/2016 11:08 AM	---	Fidecomiso OIF-Bosq	1201300000116	Información Pública	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle	
09/06/2016 11:20 AM	09/06/2016 11:20 AM	---	Cámara de Diputados	0120000000416	Información Pública	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle	

Turnar Reinstalar

Configurar disponibilidad de comisionados

En sección “Configurar comisionados” será posible configurar que comisionados se encuentran disponibles para que se les turne uno o más recursos de revisión.

Configurar comisionados

Comisionados				
<input type="checkbox"/>	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Último medio de impugnación
<input checked="" type="checkbox"/>	Estrada	Zapata	Homero Jail	RDA
<input checked="" type="checkbox"/>	Hernan	Cortez	María Micaela	RPD
<input type="checkbox"/>	Hernandez	Cruz	Miguel	RDA
<input checked="" type="checkbox"/>	Velazquez	Gomez	Andy	RDA

Guardar

Para indicar que un comisionado se encuentra disponible para recibir turnados, se selecciona la que se encuentra al lado del nombre del comisionado a continuación presionar el botón Guardar de la misma manera, si desea marcar algún comisionado como no disponible, deberá deseleccionarlo y guardar el cambio.

Turnado

En la segunda sección de la pantalla, se muestran los recursos de revisión que se encuentran listos para ser turnados y que se encuentran en estatus de “**Recepción del Recurso de revisión**”. Los medios de impugnación se mostrarán ordenados por fecha y hora de recepción:

Turnado de medios de impugnación

Medios de impugnación								
Fecha de interposición	Fecha de registro	Recurrente	Sujeto obligado	Folio de la solicitud	Tipo de solicitud	Tipo de medio de impugnación	Medio de registro	Ver detalle
03/06/2016 16:14 PM	03/06/2016 16:14 PM		Morena	2230000002916	Información Pública	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle
03/06/2016 16:17 PM	03/06/2016 16:17 PM		Partido Encuentro So	2236000002016	Información Pública	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle
06/06/2016 11:17 AM	06/06/2016 11:17 AM		Sindicato de Empleados del Servicio de Anales de J	0000600177216	Información Pública	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle
06/06/2016 14:38 PM	06/06/2016 14:38 PM		Pemex Transformación Industrial	1867900051316	Información Pública	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle
07/06/2016 17:19 PM	07/06/2016 17:19 PM		Instituto Mexicano del Seguro Social	0064101359216	Datos Personales	Protección de Datos Personales	Electrónico	Ver detalle
08/06/2016 13:57 PM	08/06/2016 13:57 PM		Secretaría de Gobernación	0000400152916	Información Pública	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle
08/06/2016 17:29 PM	08/06/2016 17:29 PM		Secretaría de Comunicaciones y Transportes	INEXISTENTE	Información Pública	Acceso a la Información	Manual	Ver detalle
08/06/2016 18:00 PM	08/06/2016 18:00 PM		Secretaría de Comunicaciones y Transportes	INEXISTENTE	Información Pública	Acceso a la Información	Manual	Ver detalle
09/06/2016 11:08 AM	09/06/2016 11:08 AM		Fideicomiso DIF-Bosq	1201300000116	Información Pública	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle
09/06/2016 11:20 AM	09/06/2016 11:20 AM		Cámara de Diputados	0120000000416	Información Pública	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle

Los datos que se muestran en las columnas del turnado, son los siguientes:

- **Fecha de Interposición:** Fecha y hora en que se recibió el recurso de revisión.
- **Fecha de Registro:** Fecha y hora en que se registró el recurso de revisión.
- **Recurrente:** Nombre del ciudadano que interpone recurso de revisión.
- **Sujeto Obligado:** Nombre del Sujeto Obligado ante el cual se interpuso el medio de impugnación.
- **Folio de la Solicitud:** Folio de la solicitud de Información que se impugna.
- **Tipo de Solicitud:** Información pública o datos personales.
- **Tipo de Recurso de revisión:** Por falta de respuesta o inconformidad en la respuesta.
- **Medio de Registro:** Indica el origen del recurso de revisión “Electrónico” si se interpuso a través del Sistema de Solicitudes de Información SISAI o “Manual” si se recibió físicamente y se registró en el Sistema de Comunicación con Sujetos Obligados.
- **Ver Detalle:** Hipervínculo para ver el detalle del recurso de revisión.

El usuario puede ordenar la lista de medios de impugnación a turnar, seleccionando y arrastrando los elementos a cualquier posición o bien regresando los elementos a su posición original dando clic en el botón **Restaurar**, el cual sólo está activo cuando se mueve algún elemento de su posición original se deberá capturar una justificación en el campo de texto:

El orden de los registros ha sido modificado, debe agregar una justificación:

300 caracteres restantes.

◀ Turnar
▶ Restaurar

Una vez que los medios de impugnación se encuentren en el orden deseado el usuario deberá justificar el cambio que está realizando y dar clic en el botón **Turnar**, con lo cual el sistema turnará todos los medios de impugnación que se encuentren en el listado, el sistema turna únicamente los recursos de la página que el usuario está consultando. El sistema genera para cada recurso de revisión turnado, un número de expediente y se lo asigna a un comisionado.

Es estatus del recurso de revisión se actualiza a “**Turnado**”.
El sistema calcula automáticamente **Fecha límite para votar**.

Ver detalle

Esta opción muestra la información más relevante de un recurso de revisión

Detalle del Medio de Impugnación

Información general

Número de expediente Por turnar	Tipo de medio de impugnación Información Pública
Razón de la interposición No me dieron respuesta	Fecha y hora de interposición 05/04/2016 13:05:51 PM
Folio de la solicitud INEXISTENTE	Sujeto obligado Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.
Recurrente Rafael González García	Estado actual Recepción Medio de Impugnación
Fecha de estado 05/04/2016 13:05:51 PM	

4.5 Envío y entrada de acuerdo

Rol: PNT - Usuario de la Dirección General de Atención al Pleno

Una vez que los recursos son turnados estos se muestran en la “Bandeja de recurso de revisión”, la actividad a realizar se denomina “Envío de Entrada y Acuerdo”, esta actividad permite la integración del expediente del recurso de revisión con la información con la que se cuenta al momento, antes de ser remitido a la Ponencia que lo resolverá, en este momento de la gestión el sistema permite editar el documento de turno en caso de que así se requiera.

En la actividad “Envío de entrada y acuerdo”, se mostrarán las siguientes secciones: Información general, Información del recurrente, Información de la solicitud, Información del recurso de revisión.

Información General

En esta pestaña, podrá consultar la información general del recurso de revisión, la cual se muestra de forma no editable.

Envío de entrada y acuerdo

▼ Información General	
Número de Expediente RDA-0320-016-	Tipo de Medio de Impugnación Información Pública
Fecha y Hora de Interposición. 05/04/2016 13:07	Folio de la Solicitud de Información INEXISTENTE
Entidad Federativa Federación	Sujeto Obligado AEROPUERTO INTERNACIONAL DI
Estado Actual Turnado	Fecha estado 05/04/2016 17:10
Comisionado Ponente Andy Velazquez Gomez	
▶ Información del Recurrente	
▶ Información de la Solicitud	
▶ Información del Medio de Impugnación	

Guardar Enviar Entrada

Información del recurrente

En esta pestaña podrá consultar o editar la información del recurrente, tal como nombre, domicilio, representante legal.

Envío de entrada y acuerdo

* Información General		
* Información del Recurrente		
Tipo de recurrente*		
Física <input type="text"/>		
Nombre(s)*	Primer apellido	Segundo apellido
Susana <input type="text"/>	Ramirez <input type="text"/>	Santos <input type="text"/>
Teléfono fijo		
Código del área	Teléfono	Extensión
p. ej. 01777 <input type="text"/>	p. ej. 51348967 <input type="text"/>	p. ej. 2240 <input type="text"/>
Teléfono celular <input type="checkbox"/>		
Correo electrónico		
correoprueba@prueba.com.mx <input type="text"/>		
¿Cuenta con representante legal? <input type="checkbox"/>		
Pais		
Seleccione una opción <input type="text"/>	Código postal	
Entidad federativa	p. ej. 03040 <input type="text"/>	
p. ej. Lima <input type="text"/>	Municipio o delegación	Colonia
Calle	p. ej. Lima <input type="text"/>	p. ej. Lima <input type="text"/>
p. ej. Universidad <input type="text"/>	Número exterior	Número interior
	p. ej. 5000 <input type="text"/>	p. ej. 302 <input type="text"/>

Información de la solicitud

En esta pestaña podrá consultar o editar la información de la solicitud ante la cual se interpuso el recurso de revisión, tal como descripción de la solicitud, documentación de la solicitud, descripción de la respuesta y documentación de la respuesta.

vío de entrada y acuerdo

Información General

Información del Recurrente

Información de la Solicitud

Modalidad de Entrega

Entrega a través del portal

Descripción de la Solicitud

Solicitud de prueba

Datos Adicionales

Documentación de la solicitud

Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

Respuesta

Respuesta de prueba

Documentación de la respuesta

Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

Información del Medio de Impugnación

Guardar Enviar Entrada

Información del recurso de revisión

En esta pestaña podrá consultar o agregar información al recurso de revisión.

Para el documento de turno se muestran las opciones para descargarlo o volverlo a adjuntar. Si desea editar el documento de turno, deberá descargarlo y guardarlo en la ubicación deseada (el sistema descargará el documento de turno en formato de Word). Una vez que localmente haya realizado los cambios necesarios, deberá seleccionar el botón de **Adjuntar**, con lo cual el sistema adjuntará nuevamente el documento de turno ahora formato pdf.

Información General
 Información del Recurrente
 Información de la Solicitud
Información del Medio de Impugnación

Medio de Notificación
 Correo electrónico

Acto que se Recurre y Puntos Petitorios

texto de prueba

Caracteres restantes para escribir 3985

Continuación

Caracteres restantes para escribir 4000

Otros Elementos a someter

Caracteres restantes para escribir 4000

Documentación del Recurso

Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

¿Es extemporáneo?

Información Complementaria

Caracteres restantes para escribir 4000

Archivo de Información Complementaria

Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

Turno

Turno RAA00001-16 FJAL.pdf [Ver](#) [Descargar](#) [Adjuntar](#)

[+ Selecciona archivo](#)
[? Subir archivo](#)
[- Cancelar](#)

[Guardar](#)
[Enviar Entrada](#)

Una vez que haya consultado o agregado la información deseada, podrá elegir la opción **Guardar** o la opción **Aplicar respuesta**. Si elige la opción **Guardar**, el sistema guardará los cambios realizados, pero no finalizará la actividad, es decir la actividad "Envío y entrada de acuerdo" continuará apareciendo en su bandeja de entrada como una actividad pendiente.

Información General
 Información del Recurrente
 Información de la Solicitud
Información del Medio de Impugnación

Medio de Notificación
 Correo electrónico

Acto que se Recurre y Puntos Petitorios

texto de prueba

Caracteres restantes para escribir 3985

Continuación

Caracteres restantes para escribir 4000

Otros Elementos a someter

Caracteres restantes para escribir 4000

Documentación del Recurso

Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

¿Es extemporáneo?

Información Complementaria

Caracteres restantes para escribir 4000

Archivo de Información Complementaria

Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

Turno

Turno RAA00001-16 FJAL.pdf [Ver](#) [Descargar](#) [Adjuntar](#)

[Selecciona archivo](#)
[Subir archivo](#)
[Cancelar](#)

[Guardar](#)
[Enviar Entrada](#)

Al seleccionar la opción **Aplicar respuesta**, el sistema guardará los cambios realizados, finaliza la actividad y asigna al recurso de revisión el estatus “**Recibe entrada**”, con lo que el sistema generará actividad “Admitir/Prevenir/Desechar” en la bandeja de entrada de la Ponencia a la que se le turno el recurso.

4.6 Admitir / prevenir / desechar.

Rol: PNT - Usuario comisionado encargado de atender los medios de impugnación

Esta actividad permite a la Ponencia, elegir si el recurso cumple con los requisitos de para ser admitido, o no, también es el momento en que puede prevenir al recurrente.

Admitir / Prevenir / Desechar, es la primera actividad en la que participa el Perfil Ponencia. Esta actividad se mostrará con el estatus “**Recibe entrada**”.

El sistema presentará la pantalla de Admitir/Prevenir/Desechar. Mediante de diferentes pestañas, se mostrarán las secciones: Información general, Información del recurrente, Información de la solicitud, Información del recurso de revisión sin posibilidad de edición, así como la pestaña Información de ponencia la cual puede ser editada.

Información de la ponencia.

En esta pestaña se muestran los campos de captura para la ponencia:

Admitir / Prevenir / Desechar

Información General

Información del Recurrente

Información de la Solicitud

Información del Medio de Impugnación

Información de la ponencia

Tipo de Respuesta *

Admitir [Generar acuerdo](#)

Documento de Acuerdo

Nombre del Archivo
RDA-0320-016_Acuerdo De admitir_BDCTLH.pdf [Descargar](#) [Adjuntar](#)

Selecione archivo [Adjuntar](#) [Cancelar](#)

Proyectista* OSCAR GOMEZ SERRANO Correo del proyectista* correo@proyectistas.com

Información complementaria para el sujeto obligado

500 caracteres restantes.

Archivo de información para el sujeto obligado *

Selecione archivo [Adjuntar](#) [Cancelar](#)

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

[Guardar](#) [Aplicar Respuesta](#)

- **Tipo de respuesta.** Para dar seguimiento al recurso de revisión, deberá elegir entre las opciones: Admitir, Prevenir o Desechar, en el caso de que el usuario elija “Admitir” o “Prevenir” el sistema mostrará la leyenda [Generar acuerdo](#) , la cual se describe en el siguiente punto.
- **Generar acuerdo.** Siempre que se trate de una admisión o prevención, el sistema provee la funcionalidad para generar el acuerdo respectivo, el cual se crea en formato de “MS Word” para poder ser modificado por el usuario en caso de ser necesario. Una vez que fuera del sistema se hayan realizado las adecuaciones, el usuario deberá imprimirlo y recabar las firmas correspondientes, escanearlo en formato pdf para volverlo a adjuntar en la aplicación; para ello deberá seleccionar el botón de **Adjuntar**, esto hará que el sistema reemplace el acuerdo anterior.
- **Proyectista.** Indica el nombre del responsable al interior de la ponencia.
- **Correo del proyectista.** Permite registrar el correo del proyectista.

- **Información complementaria para Sujeto obligado.** Permite enviar información adicional al sujeto obligado.
- **Documentación adjunta para Sujeto obligado.** Sección para adjuntar archivos que complementen la información para el sujeto obligado.

Una vez que haya capturado la información deseada, podrá elegir la opción **Guardar** o la opción **Aplicar respuesta**. Si elige la opción **Guardar**, el sistema guardará los cambios realizados, pero no finalizará la actividad, es decir la actividad "Admitir/Prevenir/Desechar" continuará apareciendo en su bandeja de entrada como una actividad pendiente.

Al seleccionar la opción **Aplicar respuesta**, el sistema guarda los cambios realizados y finaliza la actividad, para continuar con el flujo dependiendo la bandeja de entrada de Ponencia.

A partir del tipo de respuesta que haya elegido, el sistema asignará el estatus al recurso de revisión y generará las nuevas actividades en las bandejas de entrada de ponencia y sujeto obligado:

Admitir

- El estatus del recurso de revisión es: "**En Sustanciación**".
- Se genera para ponencia la actividad: "**Preparación del Proyecto de Resolución**".
- Se genera para el sujeto obligado la actividad: "**Envío de alegatos y manifestaciones**".
- El sistema genera las notificaciones de admisión y acuses correspondientes para el Recurrente, Sujeto obligado y Tercero(s) interesado(s) (en caso de q el recurso de revisión tenga asociado uno o más tercero(s)).

•

Prevenir.

- El estatus del recurso de revisión es: "**Prevenido**".
- Se genera para ponencia la actividad "**Registrar si la Prevención fue desahogada**".
- El sistema genera la notificación de prevención y acuse correspondiente para el Recurrente.

Desechar

- El estatus del recurso de revisión es: "**Preparación del proyecto de desechamiento**".
- Se genera para ponencia la actividad: "**Preparación del Proyecto de Resolución**".

4.6.1 Registrar si la Prevención fue desahogada

Rol: PNT - Usuario comisionado encargado de atender los medios de impugnación

Esta actividad le permite al perfil Ponencia, indicar si la prevención del recurso de revisión fue desahogada o no.

La actividad Registrar si la prevención fue desahogada se mostrará en la bandeja de entrada de Ponencia con el estatus "**Prevenido**".

Para entrar a la pantalla Registrar si la prevención fue desahogada, como perfil Ponencia deberá entrar a su **Bandeja de entrada**; en su bandeja de entrada podrá visualizar todas sus actividades pendientes. Seleccione la actividad deseada para el recurso de revisión para el que va a Registrar si la prevención fue desahogada y a continuación elija de la columna de **Acciones**, la opción **Aplicar respuesta**.

El sistema presenta la pantalla Registrar si la prevención fue desahogada.

Registrar si la prevención fue desahogada

Decisión del comisionado ponente *

Seleccione una opción ▼

- Seleccione una opción
- No Presentada
- Prevención Desahogada

oyectista
ez@inai.org.mx;

Guardar

Aplicar respuesta

Como se puede observar, la pantalla muestra el campo **Decisión del comisionado Ponente**, del cual debe elegir alguno de los siguientes valores: No Presentada o Prevención Desahogada.

También se muestran los campos:

- **Proyectista.** Nombre del proyectista. Precargado.
- **Correo del Proyectista.** Precargado.

En caso de que indique que la prevención fue No Presentada, se desplegará el campo **Motivo por el que se tiene como no presentada**, en el cual podrá describir las razones por las cuales se considera que la prevención no fue desahogada.

Decisión del comisionado ponente *

No Presentada

Motivo por el que se tiene como no presentada *

4000 caracteres restantes

Proyectista

Pedro Sánchez Sánchez

Correo del proyectista

rafael.gonzalez@inai.org.mx;

Una vez que haya capturado la información deseada, podrá elegir el botón **Guardar** o el botón **Aplicar respuesta**. Si elige la opción **Guardar**, el sistema guardará los cambios realizados, pero no finalizará la actividad, es decir la actividad "Registrar si la prevención fue desahogada" continuará apareciendo en su bandeja de entrada como una actividad pendiente.

Al seleccionar la opción **Aplicar respuesta**, el sistema guarda los cambios realizados y finaliza la actividad, con lo cual la actividad ya no se muestra en la bandeja de entrada de Ponencia.

A partir del valor que haya elegido para el campo "Decisión del comisionado ponente", el sistema asigna el estatus correspondiente al recurso de revisión y genera las nuevas actividades en la bandeja de entrada de Ponencia:

No presentada

- El sistema asigna al recurso de revisión el estatus "**Preparación del Proyecto de Desechamiento**"
- El sistema genera para la Ponencia la actividad "**Preparación del Proyecto de Resolución**".

Prevención desahogada.

- El sistema asigna al recurso de revisión el estatus "**Prevención Desahogada**"
- El sistema genera para la Ponencia la actividad "**Adjuntar Respuesta de la Prevención**".

4.6.2 Adjuntar Respuesta de la Prevención

Rol: PNT - Usuario comisionado encargado de atender los medios de impugnación

Esta actividad le permite al perfil Ponencia, registrar la información correspondiente a la prevención del recurso de revisión cuando ésta fue desahogada y posteriormente darle admisión al recurso de revisión.

La actividad “Adjuntar respuesta de la prevención” se mostrará en la bandeja de entrada de Ponencia con el estatus “**Prevención Desahogada**”.

El sistema presenta la pantalla Adjuntar respuesta de la prevención, en la cual se muestran los siguientes campos:

Adjuntar Respuesta de la Prevención

Acuerdo de Prevención.

Nombre del Archivo
RPD-0269-016- Acuerdo De prevenir BDCTLM 002.pdf

Adjuntar Respuesta a la Prevención *

+ Seleccione archivo ↗ Subir archivos ⌂ Cancelar

No existen Registros

Acuerdo de Admisión *

[Generar Acuerdo de Admisión](#)

Guardar

Aplicar respuesta

- **Acuerdo de Prevención.** En esta sección de la pantalla se muestra el acuerdo de prevención que notificado al recurrente.
- **Adjuntar Respuesta a la Prevención.** En esta sección podrá adjuntar la documentación que el recurrente le haya proporcionado como respuesta a la prevención.
- **Acuerdo de Admisión.** En esta sección, el usuario deberá dar clic al botón Generar Acuerdo de Admisión, con ello, el sistema genera el acuerdo con los datos principales del recurso. Si desea editar el acuerdo, deberá descargarlo, hacer las modificaciones y posteriormente volverlo a adjuntar.
- **Fecha en que el recurrente contestó la prevención.** En este campo indique la fecha en que el recurrente contestó la prevención.
- **Projectista.** Le muestra precargado el nombre del proyectista.
- **Correo del Projectista.** Precargado.

Una vez que haya capturado la información deseada, podrá elegir el botón **Guardar** o el botón **Aplicar respuesta**. Si elige la opción **Guardar**, el sistema guardará los cambios realizados, pero no finalizará la actividad, es decir la actividad “Adjuntar respuesta de la prevención” continuará apareciendo en su bandeja de entrada como una actividad pendiente.

Al seleccionar la opción **Aplicar respuesta**, el sistema guarda los cambios realizados y finaliza la actividad, con lo cual la actividad ya no se muestra en la bandeja de entrada de Ponencia. El sistema le asigna el estatus "En Sustanciación" al recurso de revisión. El sistema genera la nueva actividad "Preparación del Proyecto de Resolución" en la bandeja de entrada de Ponencia.

4.7 Envío de alegatos y manifestaciones.

Rol: PNT - Administrador de Sujeto Obligado

Siempre que se trate de una admisión del recurso de revisión, el sistema generará esta actividad para el Sujeto obligado con la finalidad de permitirle enviar alegatos a la Ponencia para que sean considerados en la resolución del recurso de revisión.

Esta actividad tiene un plazo de 7 días hábiles; mientras no se cumpla este plazo, el sujeto obligado puede enviar información tantas veces como considere necesario. Por lo tanto, durante este plazo, la actividad permanecerá activa y se terminará en automático, una vez que dicho plazo concluya. Sin posibilidad de enviar más información por este medio.

La actividad Envío de Alegatos y manifestaciones se mostrará en la **Bandeja de entrada** del Sujeto Obligado con el estatus "En Sustanciación".

En su bandeja de entrada el sujeto obligado podrá visualizar todas sus actividades pendientes, al elegir la columna de **Acciones**, la opción **Aplicar respuesta** el sistema presentará la pantalla de Envío de alegatos y manifestaciones, la cual se divide en dos secciones, la primera sección permite la captura de comentarios y archivos adjuntos.

Envío de alegatos y manifestaciones

Comentarios

Caracteres restantes para escribir 4000

Documento de acuerdo *

+ Seleccionar archivo→ Adjuntar⊗ Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

GuardarEnviar

Para el envío de alegatos y manifestaciones, capture en el campo Comentarios la información que considere pertinente, posteriormente anexe el o los archivo(s) deseado(s) y a continuación seleccione la opción de **Aplicar respuesta**; con esta acción, el sistema registrará el envío, guardando la fecha y hora en que éste se realiza.

El sistema generará el acuse de notificación de envío de alegatos y manifestaciones en formato pdf y

enviará un correo electrónico al proyectista de la ponencia asignado para comunicarle que el Sujeto obligado le ha enviado información a la ponencia. Dentro del cuerpo del correo se proporcionará la liga para que el proyectista pueda acceder al módulo del sistema “Buzón de promociones”, donde podrá consultar todos los alegatos y manifestaciones enviados por el sujeto obligado.

4.8 Preparación del proyecto de resolución.

Rol: PNT - Usuario comisionado encargado de atender los medios de impugnación

Esta actividad se muestra para el perfil Ponencia siempre que se trata de una Admisión o Desechamiento, permitiéndole a Ponencia adjuntar el proyecto de resolución y capturar información concerniente a la resolución tal como: Sentido de la resolución, Tiene instrucción, Tema que aborda la resolución, entre otros.

La actividad Preparación del proyecto de resolución se mostrará en la bandeja de entrada de ponencia teniendo alguno de los siguientes estatus “**En Sustanciación**” o “**Preparación del proyecto de desechamiento**”.

Para entrar a la pantalla de Preparación del proyecto de resolución, como perfil Ponencia deberá entrar a su **Bandeja de entrada**; en su bandeja de entrada podrá visualizar todas sus actividades pendientes. Seleccione la actividad deseada para el recurso de revisión al que dará Preparación del proyecto de resolución y a continuación elija de la columna de **Acciones**, la opción **Aplicar respuesta**.

El sistema presentará la pantalla de Preparación del proyecto de resolución, la cual se divide en dos secciones: Información general e Información de la ponencia.

Información General.

En esta pestaña, podrá consultar la información general del recurso de revisión, la cual se muestra de forma no editable.

Preparación del proyecto de resolución

» Información General

» Información de la ponencia

Comentarios

Se entrega proyecto de resolución del recurso

3954 caracteres restantes.

← Adjuntar Proyecto de Resolución *

➤ Seleccionar archivo ➤ Adjuntar ⌫ Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión	
ProyectoResolución.pdf		0.14 MB	1	Eliminar

Sentido de la resolución *

Revoca

Tiene instrucción *

Si

Tema que aborda la resolución *

Clasificación

Otro tema relevante en el proyecto

recursos públicos

Proyectista *

ALBERTO ESPINOZA VÁZQUEZ

Correo del proyectista *

albert@intellego.com.mx

Guardar Aplicar respuesta

Imagen 4.26 Entrega del proyecto de resolución por parte del Ponencia.

Información de la ponencia.

En esta pestaña se muestran los campos de captura para la ponencia:

- **Comentarios.** En este campo podrá de manera opcional, agregar algún comentario respecto al proyecto de resolución.
- **Adjuntar proyecto de la resolución.** En esta sección se podrán adjuntar diferentes versiones del proyecto de resolución si así lo desea el usuario, aunque se recomienda registrar sólo la versión final.
- Para agregar el archivo del proyecto de resolución, deberá seleccionar el botón de **Adjuntar**; el sistema mostrará una pantalla para elegir el archivo deseado, seleccione el archivo correspondiente al proyecto de resolución, ahora el nombre del archivo aparecerá en pantalla; a continuación escriba una descripción del archivo y dé clic al botón **Agregar**, con esto el proyecto de resolución se mostrará como un nuevo renglón que contiene el nombre del archivo (el nombre sirve como un hipervínculo para descargar el archivo), descripción y versión (el sistema en automático asigna un número consecutivo de versión)
- **Sentido de la Resolución.** En este campo podrá seleccionar el sentido que se le dará a la resolución, eligiendo alguno de los siguientes valores:
 - Confirma
 - Revoca

- Modifica
- Desecha
- Sobresee
- No Presentado
- Desistimiento
- Extemporáneo
- Ordena
- Se pone fin
- **Tiene instrucción.** Campo para indicar si la resolución tiene instrucción o no.
- **Tema que Aborda la Resolución.** En este campo podrá seleccionar el tema que aborda la resolución, eligiendo alguno de los siguientes valores:
 - Clasificación
 - Inexistencia
 - Incompetencia
 - Adicional
 - No aplica
 - Obligaciones de transparencia
 - Datos Personales
- **Otro Tema Relevante en el Proyecto.** En este campo podrá capturar información que el usuario considere importante en la resolución del recurso.
- **Projectista.** Campo precargado, con la posibilidad de modificarlo.
- **Correo del Projectista.** Campo precargado, con la posibilidad de modificarlo.

Una vez que haya capturado la información deseada, podrá elegir la opción **Guardar** o la opción **Aplicar respuesta**. Si elige la opción **Guardar**, el sistema guardará los cambios realizados, pero no finalizará la actividad, es decir la actividad "Preparación del proyecto de resolución" continuará apareciendo en su bandeja de entrada como una actividad pendiente.

Al seleccionar la opción **Aplicar respuesta**, el sistema guardará los cambios realizados, finaliza la actividad y asigna al recurso de revisión el estatus "**Presentado en el pleno**", con esto la actividad ya no se muestra en el bandeja de entrada de Ponencia. Para continuar con el flujo del proceso recurso de revisión, el sistema genera la nueva actividad "**Registrar información de la sesión del pleno**", en la bandeja de entrada del área que dará seguimiento a la resolución del Pleno.

4.9 Registrar información de la sesión del pleno.

Rol: PNT - Usuario de la Dirección General de Atención al Pleno

Esta actividad permite registrar información referente a la sesión del pleno tal como: fecha de la sesión del Pleno en que se votó la resolución, sentido de la resolución, asistentes, votos disidentes, votos particulares, entre otros.

El sistema presentará la pantalla Registrar información de la sesión del Pleno, la cual se divide en tres secciones, la primer sección le permitirá capturar la información referente a la sesión del pleno, la segunda sección le mostrará el archivo correspondiente al documento de Resolución, con las opciones para descargarlo o volverlo a adjuntar y la tercer sección corresponde a la captura de los integrantes del Pleno que asistieron a la sesión.

Registro información de la sesión del pleno.

Tipo de Votación* SI
Sentido de la resolución Confirma
Discutido públicamente* NO
Votado* Votado Fondo Fecha de votación en el pleno* 17/03/2016 01:3

Resolución *

+ Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
HU024.pdf		0.04 MB

Asistentes

Comisionados	Asistentes*	Voto disidente	Voto particular
Maria Guadalupe Dominga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adan Dominic Duarte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Homero Jail Estrada Zapata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maria Micaela Hernan Cortez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Miguel Hernandez Cruz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Carlo Magno Hernandez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andy Velazquez Gomez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar Aplicar Respuesta

El usuario deberá seleccionar para el campo "Tipo de votación", alguno de los siguientes valores:

- **Sí.** Indica que el recurso de revisión se votó en la sesión del pleno.
- **Diferido y Ampliado.** Indica que el recurso de revisión se pospone para otra sesión y además se ampliará. Este valor, sólo se muestra si anteriormente, el recurso de revisión no fue ampliado.
- **Diferido.** Indica que el recurso de revisión se pospone para otra sesión.
- **Admitir.** Indica que el recurso de revisión se admite, aunque anteriormente haya sido desechado. Este valor sólo se muestra si el recurso de revisión anteriormente había sido desechado.

Cuando el valor en el campo tipo de votación es "Si", el sistema le solicita capturar los siguientes campos:

- **Sentido de la resolución.** Este campo se muestra precargado con el valor que la ponencia capturó en la actividad "Preparación del proyecto de resolución".
- **Discutido públicamente.** En este campo deberá indicar si el recurso de revisión se discutió públicamente.
- **Votado.** Este campo le permitirá indicar la forma de votación, al elegir alguno de los siguientes valores: De fondo con engrose, De fondo, De forma con engrose, De forma.
- **Fecha de votación en el pleno.** En este campo podrá indicar la fecha en que se llevó a cabo la votación en el pleno. El sistema asigna en automático como fecha de votación, la fecha indicada en la Orden del día en el numeral correspondiente a los recursos que se presentan para ser votados por el Pleno. (sólo en caso de existir).
- **Resolución.** El sistema muestra este campo precargado con la última versión del proyecto de resolución adjuntado por la ponencia en la actividad "Preparación del proyecto de resolución". El nombre del archivo servirá como hipervínculo para descargarlo. Si desea editar la resolución, deberá descargarla y a continuación volverla a adjuntar, con lo cual el archivo anterior se reemplaza.

Sección de Asistentes.

En esta sección el sistema le permite indicar los comisionados asistentes a la sesión del pleno, así como los votos disidentes y votos particulares.

- **Comisionados.** En esta columna se muestra una lista con los comisionados en funciones.

- **Asistentes.** En esta columna podrá indicar que comisionados asistieron a la sesión del Pleno. Por default, todos los integrantes del pleno actual se muestran seleccionados. Si desea indicar que un comisionado no asistió, bastará con desmarcar el campo correspondiente al comisionado deseado.
- **Voto disidente.** En esta columna podrá indicar qué comisionados votaron en forma disidente.
- **Voto particular.** En esta columna podrá indicar qué comisionados votaron en forma particular.

Una vez que haya capturado la información deseada, podrá elegir la opción **Guardar** o la opción **Aplicar respuesta**. Si elige la opción **Guardar**, el sistema guardará los cambios realizados, pero no finalizará la actividad, es decir la actividad "Registrar información de la sesión del pleno" continuará apareciendo en su bandeja de entrada como una actividad pendiente.

Al seleccionar la opción **Aplicar respuesta**, el sistema guarda los cambios realizados y finaliza la actividad, con lo cual la actividad concluye y el flujo del proceso continua en la actividad siguiente.

A partir del tipo de votación que haya elegido, el sistema asignará el estatus al recurso de revisión y generará las nuevas actividades:

Si

- El estatus del recurso de revisión es: "**Resuelto**".
- Se genera para DGAP la actividad: "**Registro de la resolución firmada**".

Diferido y ampliado.

- El estatus del recurso de revisión es: "**En sustanciación por que se amplió**".
- Se genera para ponencia la actividad "**Ampliar recurso de revisión**", del subproceso de Ampliación.

Diferido

- El estatus del recurso de revisión es: "**En sustanciación por que se difirió**".
- Se genera para ponencia la actividad: "**Preparación del Proyecto de Resolución**".

Admitir

- El estatus del recurso de revisión es: "Admitido por acuerdo del pleno".
- Se genera para Ponencia la actividad "**Admitir por acuerdo del pleno**".

4.10 Admitir por acuerdo del pleno.

Rol: PNT - Usuario comisionado encargado de atender los medios de impugnación

Esta actividad le permite a la Ponencia notificar la admisión de un recurso de revisión que anteriormente había sido desechado.

La actividad “Admitir por acuerdo del pleno”, se mostrará con el estatus “**Admitido por acuerdo del pleno.**”.

El sistema presentará en la pantalla diferentes secciones: Información general, Información del recurrente, Información de la solicitud, Información del recurso de revisión e Información de ponencia.

Información de la solicitud

En esta pestaña podrá consultar o editar la información de la solicitud ante la cual se interpuso el recurso de revisión, tal como descripción de la solicitud, documentación de la solicitud, descripción de la respuesta y documentación de la respuesta.

vío de entrada y acuerdo

Información General
Información del Recurrente
Información de la Solicitud

Modalidad de Entrega
Entrega a través del portal

Descripción de la Solicitud
Solicitud de prueba

Datos Adicionales

Documentación de la solicitud

Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

Respuesta
Respuesta de prueba

Documentación de la respuesta

Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

Información del Medio de Impugnación

Guardar Enviar Entrada

Información del recurso de revisión

En esta pestaña podrá consultar o agregar información al recurso de revisión.

Para el documento de turno se muestran las opciones para descargarlo o volverlo a adjuntar. Si desea editar el documento de turno, deberá descargarlo y guardarlo en la ubicación deseada (el sistema descargará el documento de turno en formato de Word). Una vez que localmente haya realizado los cambios necesarios, deberá seleccionar el botón de **Adjuntar**, con lo cual el sistema adjuntará nuevamente el documento de turno ahora formato pdf.

Información General

Información del Recurrente

Información de la Solicitud

Información del Medio de Impugnación

Medio de Notificación

Correo electrónico

Acto que se Recurre y Puntos Petitorios

texto de prueba

Caracteres restantes para escribir 3985

Continuación

Caracteres restantes para escribir 4000

Otros Elementos a someter

Caracteres restantes para escribir 4000

Documentación del Recurso

Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

¿Es extemporáneo?

Información Complementaria

Caracteres restantes para escribir 4000

Archivo de Información Complementaria

Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

Turno

Turno RAA00001-16 FJAL.pdf

Ver Descargar Adjuntar

Selecciona archivo Subir archivo Cancelar

Guardar Enviar Entrada

Una vez que haya capturado la información deseada, podrá elegir la opción **Guardar** o la opción **Aplicar respuesta**. Si elige la opción **Guardar**, el sistema guardará los cambios realizados, pero no finalizará la actividad, es decir la actividad "Admitir por acuerdo del pleno" continuará apareciendo en su bandeja de

entrada como una actividad pendiente.

Al seleccionar la opción **Aplicar respuesta**, el sistema guarda los cambios realizados y finaliza la actividad, con lo cual la actividad ya no se muestra en la bandeja de entrada de Ponencia.

El sistema asignará al recurso de revisión el estatus: "**En Sustanciación**".

El sistema genera las nuevas actividades en las bandejas de entrada de ponencia y sujeto obligado:

- Se genera para ponencia la actividad: "**Preparación del Proyecto de Resolución**".
- Se genera para el sujeto obligado la actividad: "**Envío de alegatos y manifestaciones**".

El sistema genera las notificaciones de admisión y acuses correspondientes para el Recurrente, Sujeto obligado y Tercero(s) interesado(s) (en caso de que el recurso de revisión tenga asociado uno o más tercero(s)).

4.11 Registro de la resolución firmada.

Esta actividad le permite al perfil DGAP adjuntar la resolución final firmada y registrar las fechas de entrega y firma de la resolución por parte de los comisionados.

La actividad Registro de la resolución firmada se mostrará en la bandeja de entrada de DGAP con el estatus "**Resuelto**".

Para entrar a la pantalla de Registro de la resolución firmada, como perfil DGAP deberá entrar a su **Bandeja de entrada**; en su bandeja de entrada podrá visualizar todas sus actividades pendientes. Seleccione la actividad deseada para el recurso de revisión para el que hará el Registro de la resolución firmada y a continuación elija de la columna de **Acciones**, la opción **Aplicar respuesta**.

El sistema presenta la pantalla Registro de la resolución firmada.

Resolución en Firma

Resolución *

Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo
Prueba - Copv.pdf	

Asistentes	Fecha de Entrega para Firmas *	Fecha de Firma *
Maria Guadalupe Dominga	05/04/2016	06/04/2016
Adan Dominico Duarte	05/04/2016	05/04/2016
Homero Jaiil Estrada Zapata	06/04/2016	05/04/2016
Maria Micaela Hernan Cortez	05/04/2016	06/04/2016
Miguel Hernandez Cruz	05/04/2016	05/04/2016
Carlo Magno Hernandez	06/04/2016	06/04/2016
Andy Velazquez Gomez	05/04/2016	06/04/2016

Voto Disidente	Fecha de Entrega de Voto Disidente *
Miguel Hernandez Cruz	05/04/2016

Voto Particular	Fecha de Entrega de Voto Particular *
Maria Guadalupe Dominga	05/04/2016
Adan Dominico Duarte	05/04/2016
Homero Jaiil Estrada Zapata	06/04/2016
Maria Micaela Hernan Cortez	05/04/2016
Carlo Magno Hernandez	05/04/2016
Andy Velazquez Gomez	05/04/2016

Fecha de Firma del CTP * Cumple con los Requisitos *

05/04/2016 Si

Imagen 4.28 Registro de la resolución firmada.

Sección Resolución.

- **Resolución.** Este campo se muestra precargado con la última versión de la resolución adjuntada por la DGAP en la actividad "Registrar información de la sesión del pleno". El nombre del archivo servirá como hipervínculo para descargarlo. Si desea editar la resolución, deberá descargarla y a continuación volverla a adjuntar, con lo cual el archivo anterior se reemplaza. También a través del botón de **Adjuntar** podrá subir la resolución final ya firmada.

Sección de Asistentes.

En esta sección el sistema le permite indicar las fechas de entrega y fechas de firma de los comisionados asistentes a la sesión del pleno, las fechas de entrega para los votos disidentes y votos particulares; así como la fecha de firma del Coordinador.

- **Asistentes.** En esta columna se listan los comisionados que en la actividad anterior "Registrar Información de la sesión del pleno" se registraron como asistentes a la sesión del pleno.

- **Fecha de entrega para firmas.** En este campo podrá indicar la fecha en que la resolución se entregó al comisionado para firma.
- **Fecha de firma.** En este campo podrá indicar la fecha en que el comisionado firmó la resolución.
- **Voto disidente.** En esta columna se listan a los comisionados tuvieron voto disidente.
- **Fecha de entrega de voto disidente.** En este campo podrá indicar la fecha en que se entregó voto disidente.
- **Voto particular.** En esta columna se listan a los comisionados tuvieron voto particular.
- **Fecha de entrega de voto particular.** En este campo podrá indicar la fecha en que se entregó voto particular.
- **Fecha de firma del CTP.** En este campo podrá indicar la fecha en que el Coordinador Técnico del Pleno (o figura similar) firmo la resolución.

Sección Cumplimiento de requisitos

- **Cumple con los requisitos.** En este campo deberá indicar (Si/No) la resolución cumple con todos los requisitos para ser notificada.

Una vez que haya capturado la información deseada, podrá elegir el botón **Guardar** o el botón **Aplicar respuesta**. Si elige la opción **Guardar**, el sistema guardará los cambios realizados, pero no finalizará la actividad, es decir la actividad "Registro de la resolución firmada" continuará apareciendo en su bandeja de entrada como una actividad pendiente.

Al seleccionar la opción **Aplicar respuesta**, el sistema guarda los cambios realizados y finaliza la actividad, con lo cual la actividad ya no se muestra en la bandeja de entrada de DGAP.

A partir del valor que haya elegido para el campo Cumple, el sistema asignará el estatus al recurso de revisión y generará las nuevas actividades en la bandeja de entrada de DGAP:

Si cumple

- El estatus del recurso de revisión es: "**Pendiente de Notificación**".
- Se genera para DGAP la actividad: "**Notificación de la Resolución al Sujeto Obligado**".

No cumple.

- El estatus del recurso de revisión es: "**En Firma por Observaciones**".
- Se genera para DGAP la actividad "**Resolución en Firma por Observaciones** "

4.12 Resolución en firma por observaciones.

Rol: PNT - Usuario de la Dirección General de Atención al Pleno

Esta actividad le permite adjuntar nuevamente la resolución firmada y registrar nuevamente las fechas de entrega y firma de la resolución por parte de los comisionados, esto en caso de que la resolución previa tuviera algún error de fondo o forma por lo cual no se hubiera notificado.

La actividad "Resolución en firma por observaciones" cambia el estado del recurso a "En Firma por Observaciones".

Para entrar a la pantalla Resolución en firma por observaciones, como perfil DGAP deberá entrar a su **Bandeja de entrada**; en su bandeja de entrada podrá visualizar todas sus actividades pendientes. Seleccione la actividad deseada para el recurso de revisión para el que registrará la Resolución en firma por observaciones y a continuación elija de la columna de **Acciones**, la opción **Aplicar respuesta**.

El sistema presenta la pantalla Resolución en firma por observaciones.

Resolución en Firma

Resolución *

Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo
Prueba - Copv.pdf	

Asistentes	Fecha de Entrega para Firmas *	Fecha de Firma *
Maria Guadalupe Dominga	05/04/2016	06/04/2016
Adan Dominico Duarte	05/04/2016	05/04/2016
Homero Jaiil Estrada Zapata	06/04/2016	05/04/2016
Maria Micaela Herman Cortez	05/04/2016	06/04/2016
Miguel Hernandez Cruz	05/04/2016	05/04/2016
Carlo Magno Hernandez	06/04/2016	06/04/2016
Andy Velazquez Gomez	05/04/2016	06/04/2016

Voto Disidente	Fecha de Entrega de Voto Disidente *
Miguel Hernandez Cruz	05/04/2016

Voto Particular	Fecha de Entrega de Voto Particular *
Maria Guadalupe Dominga	05/04/2016
Adan Dominico Duarte	05/04/2016
Homero Jaiil Estrada Zapata	06/04/2016
Maria Micaela Herman Cortez	05/04/2016
Carlo Magno Hernandez	05/04/2016
Andy Velazquez Gomez	05/04/2016

Fecha de Firma del CTP * 05/04/2016

Cumple con los Requisitos * Si

Sección Resolución.

- Resolución. Este campo se muestra precargado con la última versión de la resolución adjuntada en la actividad "Registro de la resolución firmada". El nombre del archivo servirá como hipervínculo para descargarlo. Si desea editar la resolución, deberá descargarla y a continuación volverla a adjuntar, con lo cual el archivo anterior se reemplaza. También a través del botón de Adjuntar podrá subir la resolución final ya firmada y corregida.

Sección de Asistentes.

En esta sección el sistema le permite al usuario indicar las nuevas fechas de entrega y nuevas fechas de firma de los comisionados asistentes a la sesión del pleno, las nuevas fechas de entrega para los votos disidentes y votos particulares; así como la nueva fecha de firma del Coordinador.

- **Asistentes.** En esta columna se listan los comisionados que en la actividad anterior "Registrar Información de la sesión del pleno" se registraron como asistentes a la sesión del Pleno.
- **Fecha de entrega para firmas.** En este campo podrá indicar la fecha en que la resolución se entregó al comisionado para firma.
- **Fecha de firma.** En este campo podrá indicar la fecha en que el comisionado firmó la resolución.
- **Voto disidente.** En esta columna se listan a los comisionados tuvieron voto disidente.
- **Fecha de entrega de voto disidente.** En este campo podrá indicar la fecha en que se entregó firmado su voto disidente.
- **Voto particular.** En esta columna se listan a los comisionados tuvieron voto particular.
- **Fecha de entrega de voto particular.** En este campo podrá indicar la fecha en que se entregó firmado su voto particular.
- **Fecha de firma del CTP.** En este campo podrá indicar la fecha en que el Coordinador Técnico del Pleno (o figura similar), según sea el caso, firmó la resolución.

Sección Cumplimiento de requisitos

- **Cumple con los requisitos.** En este campo deberá indicar si la resolución cumple o no con todos los requisitos para ser notificada a las partes.

Una vez que haya capturado la información deseada, podrá elegir el botón **Guardar** o el botón **Aplicar respuesta**. Si elige la opción **Guardar**, el sistema guardará los cambios realizados, pero no finalizará la actividad, es decir la actividad "Resolución en firma por observaciones" continuará apareciendo en su bandeja de entrada como una actividad pendiente.

Al seleccionar la opción **Aplicar respuesta**, el sistema guarda los cambios realizados y finaliza la actividad, con lo cual la actividad ya no se muestra en la bandeja de entrada de DGAP.

A partir del valor que haya elegido para el campo "Cumple con los requisitos", el sistema asignará el estatus al recurso de revisión y generará las nuevas actividades en la bandeja de entrada:

Si cumple

- El estatus del recurso de revisión es: "**Pendiente de Notificación**".
- Se genera la actividad: "**Notificación de la Resolución al Sujeto Obligado**".

No cumple.

- El estatus del recurso de revisión es: "**En Firma por Observaciones**".
- Se genera nuevamente la actividad "**Resolución en Firma por Observaciones**".

4.13 Notificación de la resolución.

Rol: PNT - Usuario de la Dirección General de Atención al Pleno

Esta actividad le permite registrar información relacionada con la resolución, la cual servirá para notificar a las partes, indicando el sentido de la resolución, si tiene o no instrucción y si tiene instrucción cuando es la fecha o qué plazo tiene para el cumplimiento.

La actividad "Notificación de la resolución al sujeto obligado" cambia el estatus del recurso de revisión a "**Pendiente de Notificación**".

Notificación de la resolución al sujeto obligado

Sentido de la resolución *	Tiene instrucción
Selecciona una Opción	No
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Aplicar Respuesta"/>	

En esta pantalla deberá capturar los siguientes campos:

- **Sentido de la resolución.** Este campo se muestra precargado con el valor registrado en la actividad "Registrar información de la sesión del pleno"; sin embargo, se mostrará editable para que pueda seleccionar otro valor.

De acuerdo a la opción que haya seleccionado en el campo sentido de la resolución, se precarga el campo tiene instrucción.

-Si selecciona "modifica", "revoca" u "ordena", el campo tiene instrucción es "Si", sin opción a editarlo.

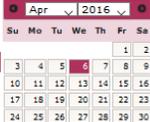
-Si selecciona "confirma", el campo tiene instrucción puede ser "Si" o "No".

- Para cualquier otra opción, el campo tiene instrucción es "No".

- **Tiene instrucción.** Este campo se precarga de acuerdo al sentido de resolución que haya seleccionado.
- **Plazo para Cumplimiento:** En este campo sólo se mostrará cuando el campo Tiene instrucción es "si", en el podrá indicar si el plazo para el cumplimiento se especificará por un Número de días determinado o bien por una Fecha específica.

Notificación de la resolución al sujeto obligado

Sentido de la resolución *	Tiene instrucción
Revoca	Si
Plazo para cumplimiento *	Fecha de cumplimiento *
Fecha	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Aplicar Respuesta"/>	



- **Fecha de Cumplimiento.** Cuando en el campo Plazo para cumplimiento haya elegido el valor "Fecha", en este campo podrá registrar la fecha en que el Sujeto Obligado deberá dar cumplimiento a la resolución.

Notificación de la resolución al sujeto obligado

Sentido de la resolución *	Tiene instrucción
Revoca	Si
Plazo para cumplimiento *	Número de días *
Numero de días	<input type="text" value="12"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Aplicar Respuesta"/>	

- **Número de Días.** Cuando en el campo Plazo para cumplimiento haya elegido el valor "Número de días", en este campo deberá registrar el número de días que tiene como plazo el Sujeto Obligado para dar cumplimiento a la resolución.

Una vez que haya capturado la información deseada, podrá elegir el botón **Guardar** o el botón **Aplicar respuesta**. Si elige la opción **Guardar**, el sistema guardará los cambios realizados, pero no finalizará la

actividad, es decir la actividad "Notificación de la resolución al sujeto obligado" continuará apareciendo en su bandeja de entrada como una actividad pendiente.

Al seleccionar la opción **Aplicar respuesta**, el sistema guarda los cambios realizados y finaliza la actividad. El sistema le asigna el estatus de "**Notificado**" al recurso de revisión.

A partir del valor que haya elegido para el campo "Tiene instrucción", el sistema genera las nuevas actividades para el Sujeto Obligado y para el área encargada de dar seguimiento al cumplimiento de la resolución:

Si tiene instrucción

- El sistema genera para el Sujeto Obligado la actividad "**Notificación de Resolución con Cumplimiento**", la cual es la primera actividad para el Sujeto obligado en el proceso de "Cumplimiento".
- El sistema genera la actividad "**Recibe Notificación de Cumplimiento**", la cual es la primera actividad en el proceso de "Cumplimiento" para el área encargada de dar seguimiento al cumplimiento de la resolución.

No tiene instrucción.

- El sistema genera para el Sujeto Obligado la actividad "**Notificación de Resolución**".

El sistema genera las notificaciones de la resolución y acuses correspondientes, de acuerdo a si se trató de una admisión o un desechamiento:

Desechamiento: Genera notificación de resolución y acuse para el Recurrente.

Admisión: Genera notificación de resolución para el Recurrente, Sujeto obligado y Tercero(s) interesado(s) (en caso de que el recurso de revisión tenga asociado uno o más tercero(s)).

4.13.1 Notificaciones por otro medio

Rol: PNT - Usuario de la Dirección General de Atención al Pleno

El procedimiento de notificaciones por otro medio, permite a los usuarios del órgano garante registrar la información relacionada con las diversas notificaciones realizadas y los diversos medios por los que han ocurrido. Esta actividad se puede generar a solicitud del usuario en forma automática al momento en que el sistema realiza una notificación por correo electrónico.

El sistema mostrará una sección por cada tipo notificación realizada por el sistema y permitirá agregar otro medio de notificación en los casos que no se hubiera confirmado la recepción de la notificación por parte del recurrente.

Notificar por otro medio

Recurrente Tercer interesado

Acuerdo de prevención

Agregar

Medio de notificación	Fecha de notificación	Fecha de confirmación	Razón para notificar	Adjuntos
Correo electrónico	06/04/2016 00:00	<input type="text"/>	No se pudo entregar el mensaje en el límite	
Domicilio físico	07/04/2016 00:00	<input type="text"/>	Seleccione una opción <input type="button" value="v"/>	

Acuerdo de admisión

Agregar

Medio de notificación	Fecha de notificación	Fecha de confirmación	Razón para notificar	Adjuntos
-----------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------	----------

4.13.2 Notificación de la resolución

Rol: PNT - Administrador de Sujeto Obligado

Esta actividad le permite al perfil Sujeto obligado leer y en su caso confirmar de lectura la notificación de resolución, la lectura la puede hacer a través de la columna "Actividad anterior" con lo cual se visualizará la siguiente pantalla

Notificación de la resolución al sujeto obligado

Sentido de la resolución *

Confirma

Tiene instrucción *

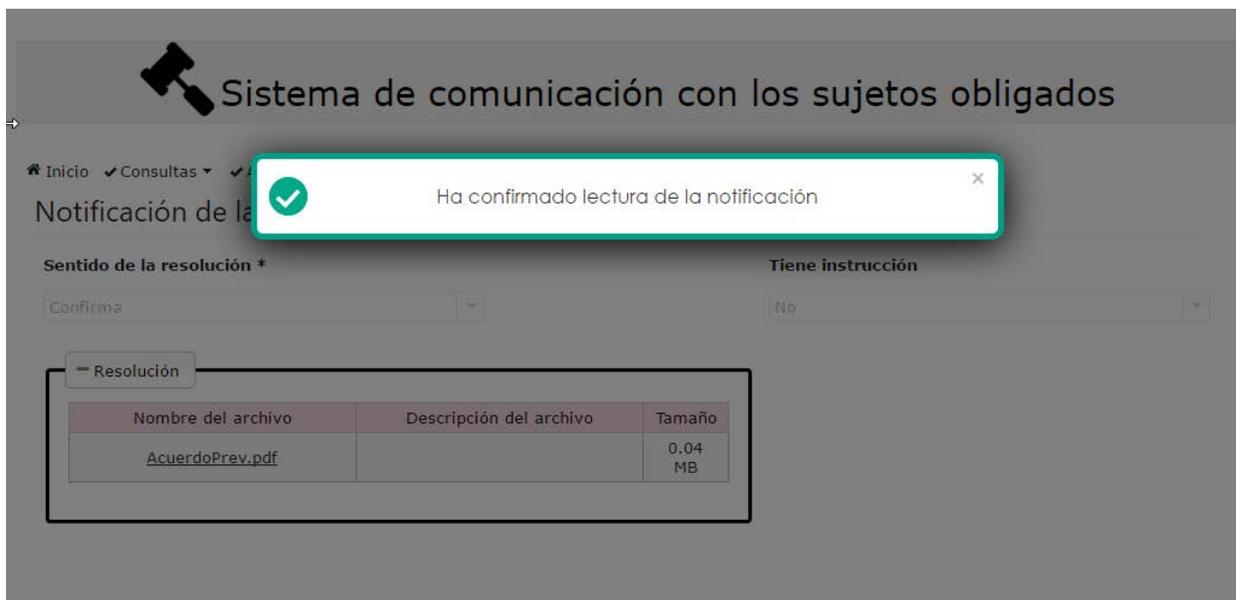
No

Resolución

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
Acuerdo de Prevención.pdf		0.04 MB

Para descargar la actividad del tablero el usuario debe "Aplicar respuesta" con lo que el sistema mostrará el siguiente mensaje



Con ello concluye el proceso para el sujeto obligado.
Notificación de la resolución al sujeto obligado

Sentido de la resolución * Tiene instrucción

Confirma No

Resolución

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
AcuerdoPrev.pdf		0.04 MB

4.14 Subprocesos (acciones) de soporte al procedimiento de recurso de revisión.

Durante la gestión de un recurso de revisión, el sistema provee varios subprocesos de apoyo que permiten generar interacciones con los involucrados en el proceso, estos subprocesos son los siguientes:

- Acumulación de recursos
- Ampliación del plazo
- Envío de información
- Requerimiento de información adicional
- Solicitud de audiencia
- Notificación por otro medio
- Notificación por otro medio al tercer interesado

En el sistema llamaremos a los subprocesos de forma equivalente como “acciones”, estas acciones se pueden disparar dependiendo del estatus en el que se encuentre el recurso de revisión:

- Desde la bandeja de entrada, cuando las acciones se encuentran disponibles



- Desde el menú de acciones del menú principal de la aplicación

🏠 Inicio ✓ Medios de impugnación ▼ ✓ Consultas ▼ ✓ Administración ▼ ✓ Atracción ▼ ✓ Acciones

En ambos casos el sistema mostrará la pantalla para realizar la acción solicitada, lo cual se describirá con mayor detalla más adelante.

En la siguiente tabla se indican los estatus del proceso en los que se encuentran disponibles las acciones.

Estatus	Acción
Recibe Entrada	Acumular
Prevenido	Notificar por otro medio recurrente
Preparación del Proyecto de Desechamiento	Acumular
Prevención Desahogada	Notificar por otro medio recurrente
Sustanciación	Acumular Alcances y manifestaciones Ampliar Enviar información Notificar por otro medio recurrente Notificar por otro medio tercero interesado Requerir información adicional Solicitar audiencia
En sustanciación por que se amplió	Acumular Enviar información Notificar por otro medio recurrente Notificar por otro medio tercero interesado Requerir información adicional Solicitar audiencia
En sustanciación por que se difirió	Acumular Enviar información Notificar por otro medio recurrente Notificar por otro medio tercero interesado Requerir información adicional Solicitar audiencia
Admitido por acuerdo del pleno	Acumular Ampliar Enviar información Notificar por otro medio recurrente Notificar por otro medio tercero interesado Requerir información adicional Solicitar audiencia
Presentado en el pleno	Notificar por otro medio recurrente Notificar por otro medio tercero interesado
En Firma por Observaciones	Notificar por otro medio recurrente Notificar por otro medio tercero interesado
Resuelto	Notificar por otro medio recurrente Notificar por otro medio tercero interesado
Pendiente de Notificación	Notificar por otro medio recurrente Notificar por otro medio tercero interesado

4.14.1 Subproceso de acumulación (Acción acumular)

Permite al usuario generar una solicitud de acumulación, para ello debe de dar clic en la acción identificada con el número 2 como se muestra en la siguiente imagen

Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso
Preparación del Proyecto de Resolución		<u>RPD00206-17</u>	Sustanciación

El sistema mostrará la primera actividad del subproceso de solicitud de ampliación

Especificar el recurso al que se acumula

Rol: PNT - Usuario comisionado encargado de atender los medios de impugnación

Sistema de comunicación con los sujetos obligados

[Inicio](#)
[Medios de impugnación](#)
[Consultas](#)
[Administración](#)
[Atracción](#)
[Acciones](#)

Especificar el recurso al que se acumula

Nombre del proceso	Actividad	No. de expediente
Acumulación	Especificar el proceso al que se acumula	RPD00205-17

Comentarios

4000 caracteres restantes.

Medio de impugnación al cual se solicita acumular

Medio de impugnación que solicita la acumulación

RPD00205-17

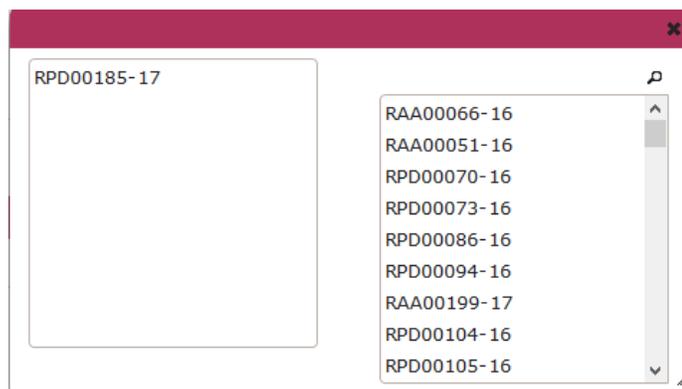
Los campos a capturar son los siguientes:

- **Comentarios:** permite al usuario hacer una descripción de hasta 4000 caracteres de la solicitud de acumulación
- **Medio de impugnación al cual se solicita acumular:** Este campo se tiene que capturar utilizando el botón "seleccionar"

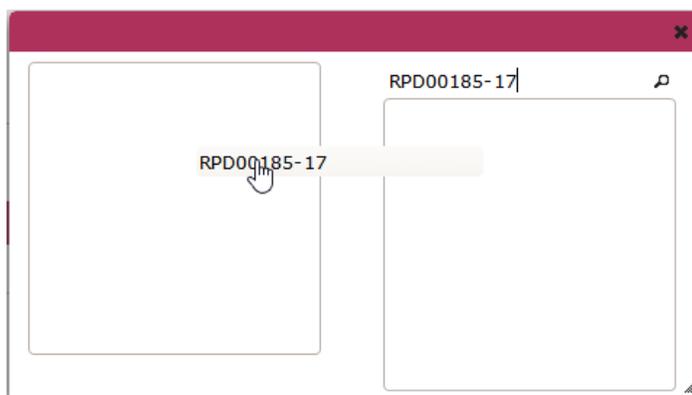
Medio de impugnación al cual se solicita acumular



Con lo que se mostrará la siguiente ventana en la cual el usuario puede buscar el recurso al que desea acumular el recurso para el cual disparó el subproceso.



El usuario deberá arrastrar el recurso seleccionado a la ventana izquierda y presionar el botón cerrar de la pantalla



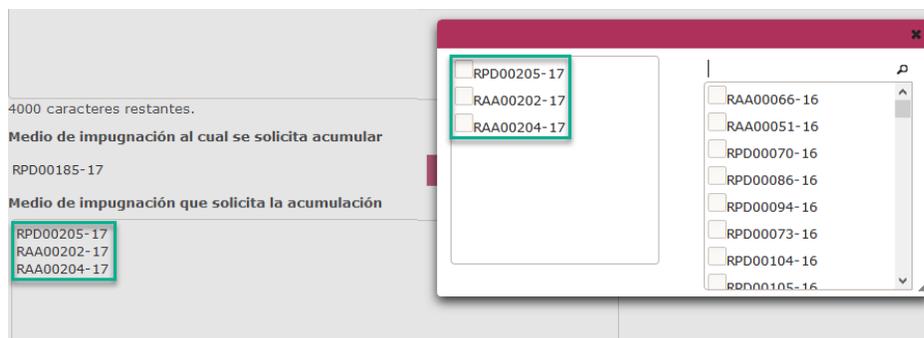
El campo tomará el número de expediente al que se solicita acumular

Medio de impugnación al cual se solicita acumular

RPD00185-17

Seleccionar

- Medio de impugnación que solicita la acumulación:** En este campo se muestra por default el número de expediente por medio del cual se disparó la acción “acumular”, sin embargo es posible seleccionar más de un recurso a acumular en una misma solicitud, para ello el usuario dispone del botón **Seleccionar**, al presionarlo se mostrará una ventana que permite seleccionar múltiples recursos e integrarlos a la solicitud de acumulación, como se muestra en la siguiente imagen



- **Adjuntar acuerdo de acumulación:** En este campo se debe adjuntar el acuerdo de acumulación, el sistema permite generar en forma automática el acuerdo para lo cual el usuario tiene que dar clic en el hipervínculo [Generar acuerdo de acumulación](#) , el usuario podrá descargar el acuerdo y editarlo para firmarlo y una vez firmado, subir al sistema la versión en pdf.

Una vez que el usuario haya capturado los campos y concluido la solicitud de acumulación los recursos que solicitaron la acumulación ya no se encuentran disponibles en la bandeja de entrada en tanto la ponencia a la que se le solicito la acumulación decide si acepta o rechaza la acumulación.

Acepta o rechaza la solicitud de acumulación

Rol: PNT - Usuario comisionado encargado de atender los medios de impugnación

Para la ponencia a la que se le solicitó la acumulación se mostrará en su bandeja de recurso de revisión una nueva actividad “Acepta o rechaza la solicitud de acumulación” sólo con una acción disponible que en este caso es “Aplicar respuesta”, como se muestra en la siguiente imagen

Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso
		Preparación del Proyecto de Resolución		RPD00185-17	Sustanciación
		Acepta o rechaza la solicitud de acumulación		RPD00185-17	Sustanciación

Cuando el usuario ejecuta la acción “aplicar respuesta” el sistema muestra la información a capturar para continuar con el flujo del proceso

Acepta o rechaza la solicitud de acumulación

Nombre del proceso Acumulación	Actividad Acepta o rechaza la solicitud de acumulación	Comisionado ponente Joel Salas Suárez
Sujeto obligado Aeropuertos y Servicios Auxiliares		
Acepta acumulación * <input type="text" value="Seleccione una opción"/>		
		<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Aplicar respuesta"/>

Los campos a capturar son los siguientes:

- **Acepta acumulación:** Catálogo con las opciones Sí y No. Si el usuario selecciona la opción “No” se muestra una caja de texto para capturas la razón por la que no se acepta la acumulación.

Acepta o rechaza la solicitud de acumulación

Nombre del proceso	Actividad	Comisionado ponente
Acumulación	Acepta o rechaza la solicitud de acumulación	Joel Salas Suárez
Sujeto obligado Aeropuertos y Servicios Auxiliares		
Acepta acumulación *		
<input type="text" value="No acepta"/>		
Razón del rechazo de la acumulación *		
<input type="text"/>		
Caracteres restantes 4000		
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Aplicar respuesta"/>

En caso contrario, cuando el usuario selecciona la opción “Si” se muestran los recursos que se solicitó acumular, con la posibilidad de acumularlos en forma total o parcial

Acepta o rechaza la solicitud de acumulación

Nombre del proceso	Actividad	Comisionado ponente
Acumulación	Acepta o rechaza la solicitud de acumulación	Joel Salas Suárez
Sujeto obligado Aeropuertos y Servicios Auxiliares		
Acepta acumulación *		
<input type="text" value="Si acepta"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> RPD00105-16 <input type="checkbox"/> RPD00171-16 <input checked="" type="checkbox"/> RPD00205-17		
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Aplicar respuesta"/>

Al presionar el botón “Aplicar respuesta” el sistema realiza la acumulación de los recursos que fueron aceptados y notifica a las partes.

En la bandeja de entrada el recurso acumulador se muestra en el tablero indicando que acumuló dos recursos cuya información puede ser acceda al dar clic en el número que parece en la columna “Acumulados”

Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso
2	Preparación del Proyecto de Resolución		<u>RPD00185-17</u>	Sustanciación

Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior
<u>RPD00105-16</u>	Sustanciación	23/02/2017	<u>Actividad Anterior</u>
<u>RPD00205-17</u>	Sustanciación	23/02/2017	<u>Actividad Anterior</u>

A partir de este punto la gestión de todos los recursos acumulados se realizará mediante el recurso acumulador.

Recepción de acuerdo de acumulación por el sujeto obligado

Rol: PNT - Administrador de Sujeto Obligado

Para el sujeto obligado se genera la actividad "Recepción de acuerdo de acumulación por el sujeto obligado" mediante la cual recibirá la notificación de la acumulación realizada.

Medios						
Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior
2	Recepción de acuerdo de acumulación por el sujeto obligado		<u>RPD00185-17</u>	Sustanciación	23/01/2017	<u>Actividad anterior</u>

4.14.2 Subproceso de ampliación (Acción acumular)

El subproceso de acumulación, permite ampliar el plazo para emitir la resolución de un recurso de revisión.

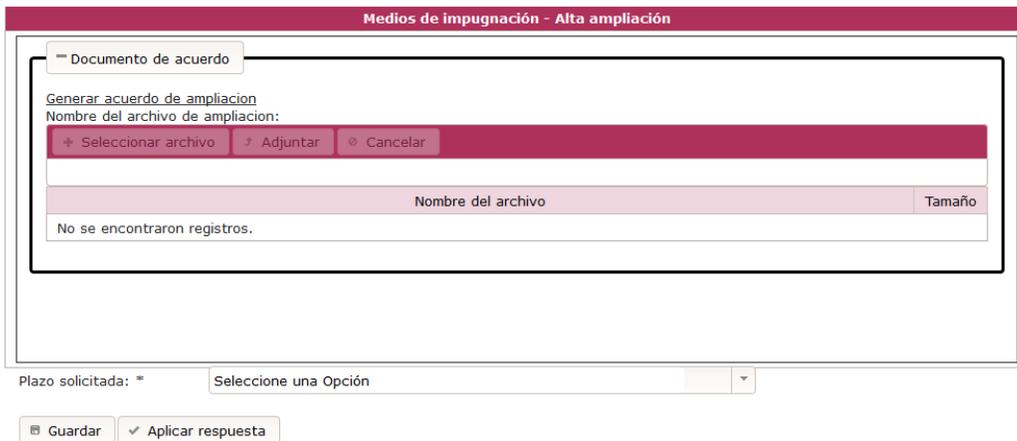
Para disparar una acumulación el usuario debe dar clic en la acción identificada con el número 3 como se muestra en la siguiente imagen

Medios de impugnación										
Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente	Proyectista	Límite para votar
Preparación del Proyecto de Resolución		PD00207-17	Sustanciación	23/02/2017	Actividad anterior	23/02/2017	Aeropuertos y Servicios Auxiliares	JSS	PSR	05/05/2017

Alta ampliación

Rol: PNT - Usuario comisionado encargado de atender los medios de impugnación

Al solicitar la acción “Ampliar” se mostrara la siguiente ventana



Medios de impugnación - Alta ampliación

Documento de acuerdo

Generar acuerdo de ampliación

Nombre del archivo de ampliación:

Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar

Nombre del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.	

Plazo solicitada: * Seleccione una Opción

Guardar Aplicar respuesta

En dónde se solicitarán los siguientes campos:

- **Documento de acuerdo:** Campo para adjuntar el acuerdo de ampliación. El sistema permite generar en forma automática el acuerdo, pero siempre existe la posibilidad de que el usuario lo modifique o lo cambio por otro.
- **Plazo solicitado:** Catálogo que permite seleccionar el plazo por el cual se va a ampliar el recurso de revisión.

Una vez capturada la información y presionar el botón “Aplicar respuesta” el sistema generará la siguiente actividad denominada “Registrar Información del Acuerdo de Ampliación”.

Registrar Información del Acuerdo de Ampliación

Rol: PNT - Usuario de la Dirección General de Atención al Pleno

Al ejecutar la acción “Aplicar respuesta” el sistema muestra la siguiente pantalla:

Medios de impugnación - Registro ampliación

Ampliación

- Registro
- Firma
- Observaciones

Tareas

1

ID	Usuario	Descripción	Estatus
83856	bpmsAdmin	Registrar informacion del acuerdo de ampliacion	Reserved

1

Seleccionar tarea

Documento de acuerdo

Generar acuerdo de ampliacion
Nombre del archivo de ampliacion: AcuerdoAmpl.pdf

Nombre del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.	

Plazo solicitada:

Fecha de votacion en el pleno:

Comisionados

1

Nombre
Joel Salas Suárez

1

Aplicar respuesta

En dónde se solicitarán los siguientes campos:

- **Tareas:** En este campo sólo es posible pero necesario seleccionar el nombre de la tarea actual y presionar el botón "Seleccionar tarea".
- **Documento de acuerdo:** En ese campo se muestra precargado el acuerdo de ampliación solicitado por la ponencia, pero es cambiarlo por uno nuevo.
- **Plazo solicitado:** Se muestra precargado el plazo de ampliación solicitado por la ponencia.
- **Fecha de votación en el Pleno:** Campo que despliega un calendario para seleccionar la fecha en que se votó el acuerdo de ampliación.
- **Comisionados:** En esta sección se muestra un listado con el nombre de cada uno de los integrantes del Pleno y se tiene que seleccionar a aquellos que votaron el acuerdo de ampliación.

Una vez que se han capturado los campos requeridos, dar clic en el botón "Aplicar respuesta" sistema avanzará a la siguiente actividad "Registrar Acuerdo de Ampliación Firmado".

Registrar Acuerdo de Ampliación Firmado

Rol: PNT - Usuario de la Dirección General de Atención al Pleno

Al ejecutar la acción "Aplicar respuesta" el sistema muestra la siguiente pantalla:

En dónde se solicitarán los siguientes campos:

- **Tareas:** En este campo sólo es posible pero necesario seleccionar el nombre de la tarea actual y presionar el botón “Seleccionar tarea”.
- **Asistentes:** Se muestra precargada una lista de los comisionados que se registraron en la actividad anterior con dos campos adicionales “Fecha de entrega” y “fecha de firma” campos que deben ser capturados dando clic en el icono . Con lo que el campo lucirá como se muestra en la siguiente imagen

al hacer clic en cada uno de los campos de texto de cada fecha se despliega un calendario que permite realizar la captura de las fechas, una vez que ha concluido el registro de las fechas el usuario debe hacer clic en el icono .

- **Fecha de firma del CTP:** En este campo podrá indicar la fecha en que el Coordinador Técnico del Pleno (o figura similar) firmo el acuerdo de ampliación.
- **Cumple requisito:** Catálogo que permite registrar si el acuerdo de ampliación está listo para ser notificado.

Una vez que se han capturado los campos requeridos, dar clic en el botón “Aplicar respuesta” sistema actualizará la fecha límite para votar de acuerdo con el calendario configurado para el organismo garante y con los días definidos para la ampliación

Medios de impugnación										
Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente	Proyectista	Límite para votar
Preparación del Proyecto de Resolución		RPD00207-17	Sustanciación	23/02/2017	Actividad anterior	23/02/2017	Aeropuertos y Servicios Auxiliares	JSS	PSR	02/06/2017

Adicionalmente el sistema notificará a las partes.

Recepción de acuerdo de acumulación por el sujeto obligado

Rol: PNT - Administrador de Sujeto Obligado

Para el sujeto obligado se genera la actividad "Recepción de acuerdo de acumulación por el sujeto obligado" mediante la cual recibirá la notificación de la acumulación realizada.

Medios					
Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior
Notificación de Acuerdo de Ampliación	1	RPD00207-17	Sustanciación	23/02/2017	Actividad anterior

El sujeto obligado puede recuperar el acuerdo notificado a través de la actividad anterior

Inicio Consultas Administración Acciones

Acuerdo de ampliación	
Nombre del Acuerdo de Ampliación	
Nombre del archivo	Tamaño
Acuerdo de Ampliación.pdf	0.03 MB

4.14.3 Subproceso de envío de información (acción Enviar información)

Este subproceso, permite a una ponencia enviar información a alguna de las partes involucradas en un recurso de revisión. Para ello el usuario debe dar clic en la acción "Enviar información" identificada por el número 5.

Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso
Preparación del Proyecto de Resolución		RPD00207-17	Sustanciación

Enviar información

Rol: PNT - Usuario comisionado encargado de atender los medios de impugnación

Cuando el usuario hace clic en la acción "Enviar información" el sistema muestra la siguiente pantalla

Enviar información

Nombre del proceso Envío de información	Actividad Enviar información	No. de expediente RPD00207-17
Sujeto obligado Aeropuertos y Servicios Auxiliares	Comisionado ponente Joel Salas Suárez	

Envía información a *
Seleccione una opción

Medio de notificación *
Tercer interesado
No se encontraron registros.

Comentarios

Caracteres restantes para escribir 4000

Adjuntar

Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

Aplicar respuesta

En dónde se solicita al usuario registrar los siguientes campos:

- **Envía información a:** Catálogo que permite seleccionar el destinatario de la información a enviar.
- **Comentarios:** Permite describir el motivo de la comunicación.

- **Adjuntar:** Permite agregar hasta tres archivos.

Sujeto obligado recibe comunicado

Rol: PNT - Administrador de Sujeto Obligado

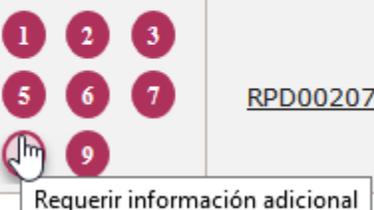
El sujeto obligado recibe en su bandeja la información enviada por la ponencia y podrá visualizarla desde la columna “Actividad anterior”

Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior
Sujeto obligado recibe comunicado	1	RPD00107-16	Sustanciación	14/12/2016	Actividad anterior

La actividad podrá descargarse de la bandeja de entrada al ejecutar la acción “Aplicar respuesta”.

4.14.4 Subproceso de requerimiento de información adicional (acción Requerir información adicional)

Este subproceso permite a una Ponencia solicitar información a alguna de las partes involucradas en un recurso de revisión. Para ello el usuario debe dar clic en la acción “Enviar información” identificada por el número 8.

Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso
Preparación del Proyecto de Resolución		RPD00207-17	Sustanciación

Envía y especifica fecha de requerimiento

Rol: PNT - Usuario comisionado encargado de atender los medios de impugnación

Cuando el usuario hace clic en la acción “Requerir información adicional”, identificada por el número 8, el sistema muestra la siguiente pantalla

Envía y especifica fecha de requerimiento

Requiere información de * Fecha de límite de entrega *

Seleccione una opción

Comentarios

Caracteres restantes para escribir 4000

Adjuntar

+ Seleccionar archivo→ Adjuntar⊗ Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

Los valores marcados con asterisco (*) son obligatorios

Aplicar respuesta

En dónde se solicita al usuario registrar los siguientes campos:

- **Requiere información de:** Catálogo que permite seleccionar el destinatario del requerimiento de información solicitada.
- **Fecha de límite de entrega:** Campo tipo fecha en que se registra la fecha que el proyectista da para que se le haga llegar la información solicitada.
- **Comentarios:** Permite describir el motivo de la comunicación.
- **Adjuntar:** Permite agregar hasta tres archivos.

Una vez que el usuario ha registrado la información necesaria debe presionar el botón “Aplicar respuesta”, el proceso continuará en la siguiente actividad.

Requerimiento de información adicional solicitado

Rol: PNT - Administrador de Sujeto Obligado

El sujeto obligado recibe en su bandeja el requerimiento enviado por la ponencia y podrá visualizarla desde la columna “Actividad anterior”

Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior
Requerimiento de información adicional solicitado SUJETO OBLIGADO	1	RPD00207-17	Sustanciación	23/02/2017	Actividad anterior

Para dar respuesta al requerimiento recibido el usuario deberá hacer clic en la acción “Aplicar respuesta”, identificada con el número 1, con lo que sistema mostrará la forma de captura para dar respuesta al requerimiento, en la siguiente imagen se muestra

Requerimiento de información adicional solicitado

Nombre del proceso Requerimiento de información adicional	Actividad Requerimiento de alcance	No. de expediente RPD00207-17
---	--	---

Comentarios

Caracteres restantes para escribir 4000

Adjuntar *

+ Seleccionar archivo ↑ Adjuntar ⊗ Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Guardar
Aplicar Respuesta

En dónde se solicita al usuario registrar los siguientes campos:

- **Comentarios:** Permite describir la respuesta que se está enviando.
- **Adjuntar:** Permite agregar hasta tres archivos.

Una vez que el usuario ha registrado la información necesaria debe presionar el botón “Aplicar respuesta”, el proceso continuará en la siguiente actividad “Recibe alcance”.

Recibe alcance

Rol: PNT - Usuario comisionado encargado de atender los medios de impugnación

El usuario de Ponencia recibirá en su bandeja de entrada la actividad “Recibe alcance” y puede acceder a la información a través de la columna “actividad anterior”

Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior
Recibe alcance	1	RPD00207-17	Sustanciación	23/02/2017	Actividad anterior

La actividad podrá descargarse de la bandeja de entrada al ejecutar la acción “Aplicar respuesta”.

4.14.5 Subproceso de audiencia (acción Solicitar audiencia)

Este subproceso permite a una ponencia llamar a audiencia a alguno de los involucrados.

Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso
Preparación del Proyecto de Resolución		<u>RPD00207-17</u>	Sustanciación

Notificación de audiencia

Rol: PNT - Usuario comisionado encargado de atender los medios de impugnación

Cuando el usuario solicita una audiencia el sistema presenta la siguiente pantalla

Notificación de audiencia

Nombre del proceso Audiencia	Actividad Notificación de audiencia	No. de Expediente RPD00207-17
--	---	---

Comisionado ponente
Joel Salas Suárez

Tipo de audiencia*
Seleccione una opción

Autorización del pleno

Adjuntar acuerdo de audiencia

[Generar acuerdo de audiencia](#)

Nombre del archivo:

Nombre del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.	

Fecha de audiencia

En dónde se solicita al usuario registrar los siguientes campos:

- **Tipo de audiencia:** Catálogo que muestra los siguientes valores:
 - Audiencia: al seleccionar esta opción, los dos posibles destinatarios son el recurrente o bien un tercer interesado que haya sido registrado en el proceso.
 - Acceso a información clasificada: permite identificar que una audiencia es para citar a un acceso a información clasificada, en ese caso el campo el único destinatario posible es el sujeto obligado.
- **Solicitud de audiencia con:** Este campo sólo está disponible si en el campo anterior se seleccionó el valor "Audiencia".

- **Autorización del pleno:** Permite agregar la autorización del pleno en caso de que se hubiera sometido el llamamiento al visto bueno del Pleno del Organismo Garante.
- **Adjuntar acuerdo de audiencia:** Permite generar en forma automática el acuerdo y en su caso agregar uno agregar hasta tres archivos.
- **Fecha de audiencia:** Permite al usuario registrar la fecha y hora en que se realizará la audiencia.

Una vez que el usuario ha registrado la información necesaria debe presionar el botón “Aplicar respuesta”, el proceso continuará en la siguiente actividad “Recepción de acuerdo de audiencia”.

Recepción de acuerdo de audiencia

Rol: PNT - Administrador de Sujeto Obligado

El sujeto obligado recibe en su bandeja el acuerdo de audiencia enviado por la ponencia y podrá visualizarla desde la columna “Actividad anterior”

Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior
Recepción de acuerdo de audiencia	1	RPD00207-17	Sustanciación	23/02/2017	Actividad anterior

La actividad podrá descargarse de la bandeja de entrada al ejecutar la acción “Aplicar respuesta”.

5. Firmas de elaboración, revisión y autorización

Nombre	Cargo	Firma
José Ángel Esparza Portugal	Director de Sistemas	
Rafael González García	Departamento de Desarrollo de Sistemas	